



**REGISTRO DE
ACTIVIDADES DE
TRATAMIENTO**



**Ajuntament de
Callosa d'en Sarrià**

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	2
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 1. PADRÓN DE HABITANTES	3
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 2. POLICÍA LOCAL	4
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 3. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE DEL AYTO.	6
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 4. ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y EDUCATIVAS	8
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 5. MATRIMONIOS CIVILES	10
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 6. RECURSOS HUMANOS	11
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 7. VIDEOVIGILANCIA	13
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 8. ARCHIVO MUNICIPAL	15
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 9. AYUDAS Y SUBVENCIONES	16
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 10. ATENCIÓN AL CIUDADANO	18
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 11. AGENDA AYUNTAMIENTO	19
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 12. GESTIÓN TRIBUTARIA	20
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 13. DECLARACIÓN DE BIENES. CARGOS ELECTOS. CONCEJALES	22
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 14. CEMENTERIO MUNICIPAL	23
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 15. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN	25
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 16. BIBLIOTECA MUNICIPAL	27
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 17. GESTIÓN DE VENTA AMBULANTE	29
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 19. TRANSPORTE URBANO	31

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Europeo de protección de datos prescinde de la obligación de inscribir los ficheros en la Agencia Española de Protección de datos, pero en su lugar, los Responsables del Fichero (cada una de las empresas) tendrá que realizar un registro de actividades de tratamiento que debe contener:

- El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos
- los fines del tratamiento
- Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales
- las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;
- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional
- Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos
- Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Los registros de actividades de tratamiento que se analizan a continuación son de aplicación a la siguiente sociedad.

RAZÓN SOCIAL	AYUNTAMIENTO DE CALLOSA D'EN SARRIÀ
CIF	P0304800F
DIRECCIÓN	Plaza de España, 1 – CP 03510, Callosa d'en Sarrià
ACTIVIDAD	Administración Local
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	ESOC Legitec, S.L.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 1. PADRÓN DE HABITANTES

Descripción del tratamiento	Gestión del padrón municipal.	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Gestión integral del padrón municipal de habitantes del municipio, incluida la acreditación de residencia y domicilio habitual.	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 6.1.e) del RGPD. • Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. 	
Categoría de los interesados	Ciudadanos, Residentes	
Categoría de datos personales	Datos identificativos: NIF/CIF, Nombre y Apellidos, Dirección (Postal/Electrónica)	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Oficina del Padrón	Oficina Padrón
Proceso	Tratamiento de datos.	Oficina Padrón
Archivo	Oficinas del Padrón, oficinas INE	Oficina Padrón
Plazos de conservación	Por tiempo indefinido, según la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos de la Comunidad Valenciana y resto de normativa de archivos.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción de la misma. EL borrado lógico de la información se realizará de forma segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
Instituto Nacional de Estadística (INE)	Cumplimiento de un mandato legal, art. 17.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Envío al INE de los datos del padrón municipal.	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.	

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 2. POLICÍA LOCAL

Descripción del tratamiento	Gestión de datos relativos a las competencias atribuidas a la Policía Local	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (artículo 25) en relación con Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (artículo 53). • Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana. 	
Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. Participación en las funciones de Policía Judicial.		
Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.		
Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.		
Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. Protección Civil		
Vigilar espacios públicos.		
Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística.		
Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.		
Categoría de los interesados		
Categoría de datos personales	Datos identificativos, datos de contacto, datos bancarios, datos de sanciones administrativas o penales, datos de violencia de género, imágenes, datos de salud,	
Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de 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.	
Salida / destrucción	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	

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

	tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN	
Cesionario	Finalidad
Juzgados y tribunales	Legal
Fuerzas y Cuerpos de Seguridad	Legal
Órganos del Estado y Comunidades Autónomas cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento.	Legal
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
Encargado	Finalidad
Valoriza Servicios Medioambientales (GespólWeb)	ERP – gestión de recursos
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
Tercero	Finalidad
-	-
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 3. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE DEL AYTO.

Descripción del tratamiento	Gestión de la actividad contable y presupuestaria del Ayuntamiento	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Abarca la gestión de carácter económico, presupuestario y contable del Ayuntamiento de Callosa d'en Sarrià. En esta gestión se engloba la gestión cobros y pagos, la relación con los proveedores, la gestión de carácter fiscal y la tesorería, la facturación y la gestión contable y administrativa del Ayto.	<ul style="list-style-type: none"> • RGD Art. 6.1.c) • Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. • Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. • Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. • Plan General de Contabilidad Pública y 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. 	
Categoría de los interesados	Proveedores, Contribuyentes, Sujetos Obligados	
Categoría de datos personales	Datos Identificativos: NIF/CIF, Nombre y Apellidos, Dirección, (postal/Electrónica), Telefónica, Firma Electrónica, Información de carácter comercial, Transacciones de bienes y servicios	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	A través de los grupos de interesados	Ayto.
Proceso	Gestión por parte del personal del Ayto.	Ayto.
Archivo	La documentación se archiva en la dependencias del Ayto., en espacio de acceso restringido.	Ayto.
Plazos de conservación	Los datos personales serán conservados por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados, así como para determinar posibles responsabilidades derivadas de esta finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
Hacienda Pública y Administración Tributaria. Tribunal de cuentas o equivalente	Gestión óptima de la actividad presupuestaria y contable.	

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

autonómico. Ministerio de Hacienda y Sindicatura de Cuentas.	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
Encargado	Finalidad
-	-
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
Tercero	Finalidad
-	-
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 4. ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y EDUCATIVAS

Descripción del tratamiento	Gestión de actividades culturales, deportivas y educativas	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Fomento y apoyo de actividades artísticas y culturales, deportivas, becas y ayudas a estudiantes. Confeccionar carnés y recibos. Educación y cultura. Organización de actividades culturales y deportivas en el municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD Art. 6.1.a) • Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local 	
Categoría de los interesados	Ciudadanos y residentes, Solicitantes	
Categoría de datos personales	Datos identificativos. Nombre y Apellidos, Dirección (Postal/Electrónica), Teléfono, Firma Electrónica. Datos de salud, Características personales, Datos económicos, financieros y de seguros	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Información facilitada por interesados, datos recabados por la administración local, fuentes de acceso público, otros	Área de Cultura
Proceso	Tratamiento adecuado a finalidad.	Área de Cultura
Archivo	La documentación en papel se archiva en espacio restringido en el área de cultura. Los datos lógicos se guardan en los sistemas de información del Ayto.	Área de Cultura
Plazos de conservación	Se conservarán por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recabaron, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
Área de Cultura Generalitat Valenciana Otros organismos de la Comunitat Valenciana	Gestión de ayudas y subvenciones	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las	

automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.
---------------------	--

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 5. MATRIMONIOS CIVILES

Descripción del tratamiento	Matrimonios civiles	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Mantenimiento del registro relativo a los contrayentes y testigos de los matrimonios civiles que se celebran en el municipio. Personas que contraen matrimonio civil, testigos.	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD art. 6.1.c) • Código Civil. • Ley 35/1994 que modifica el CC 	
Categoría de los interesados	Ciudadanos	
Categoría de datos personales	NIF/CIF, Nombre y Apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Firma Electrónica, Pasaporte, Tarjeta de Residencia, Características Personales	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Interesados, administración local, Registro	Dpto. Ayto.
Proceso	Inscripciones	Dpto. Ayto.
Archivo	La documentación se archiva	Dpto. Ayto.
Plazos de conservación	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.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
Registros públicos, Registro Civil	Interés público	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.	

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 6. RECURSOS HUMANOS

Descripción del tratamiento	Gestión de datos en materia de Recursos Humanos del municipio	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Comprende la gestión de personal del Ayto., así como las nóminas, bajas control horario, gestión de permisos y licencias, así como seguros sociales. Incluye la Prevención de riesgos laborales, la promoción y selección de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.b) y 6.1.c) • 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. • Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. • Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 	
Categoría de los interesados	Empleados, demandantes de empleo	
Categoría de datos personales	Datos identificativos: NIF/CIF, Seguridad Social, Nombre y Apellidos, Dirección (postal/física), Teléfono, Firma Electrónica. Datos de salud (altas y bajas médicas). Características personales. Circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales, datos de empleo. Datos económicos, financieros y de seguros.	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Interesados	Área personal/RRHH
Proceso	Gestión de RRHH y nuevas incorporaciones	Área personal/RRHH
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias del Ayto., en espacio restringido.	Área personal/RRHH
Plazos de conservación	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. En todo caso, los datos personales se conservarán por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados, y para determinar posibles responsabilidades futuras. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa valenciana de archivos y documentación.	
Salida / destrucción	La destrucción de la información se realizará mediante destructora de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN	
Cesionario	Finalidad
Organismos de la Seguridad Social	Gestión de los recursos humanos del Ayto.
Hacienda Pública y Administración Tributaria	
Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales	
Entidades Aseguradoras	
Mutuas de Accidentes de Trabajo	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
Encargado	Finalidad
Entidad de Prevención de Riesgos Laborales	Servicio de prevención riesgos laborales
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
Tercero	Finalidad
-	-
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 7. VIDEOVIGILANCIA

Descripción del tratamiento	Grabación de las imágenes de las instalaciones del Ayuntamiento. Seguridad de las instalaciones del Ayuntamiento.	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Imágenes de las instalaciones por seguridad y prevención. Vigilancia de las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD Art. 6.1.f). • Ley 5/2014, de Seguridad Privada 	
Categoría de los interesados	Ciudadanos, Residentes	
Categoría de datos personales	Datos identificativos, imagen	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	La captación de las imágenes se realiza a través de las cámaras implantadas en los distintos locales e instalaciones del Ayto. La vigilancia de las instalaciones se lleva a cabo por empresa especializada.	Policía Local
Proceso	Las imágenes se almacenan por un periodo de 30 días en las dependencias de la Policía Local, y se mantienen por un tiempo superior en caso de ocurrir algún incidente en las instalaciones o detectar comportamientos extraños.	Policía Local
Archivo	Las imágenes se archivan en un sistema controlado por la Policía Local.	Policía Local
Plazos de conservación	30 días a contar desde la fecha de grabación, y por más tiempo en caso de que las imágenes sean necesarias para investigar un suceso.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado.	Persecución de delitos	
Juzgados y Tribunales.	Persecución de delitos	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
Empresa de videovigilancia		
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		

Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.
---------------------------------	---

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 8. ARCHIVO MUNICIPAL

Descripción del tratamiento	Administración y archivo de expedientes.	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Archivo de los expedientes una vez finalizada la gestión administrativa, información a los peticionarios de los servicios del mismo, organización y localización de la documentación de los archivos municipales. Control de las consultas realizadas al Archivo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 3/2005, de 15 de julio, de Archivo • RGPD art. 6.1.c) y e) 	
Categoría de los interesados	Ciudadanos y Residentes	
Categoría de datos personales	NIF/CIF, Nombre y Apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Información Comercial	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Archivo	Archivo Municipal
Proceso	Administración de expedientes, archivo	Archivo Municipal
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias del Ayto. en espacio de acceso restringido.	Archivo Municipal
Plazos de conservación	Será de aplicación lo dispuesto en la normativa valenciana de archivos y documentación.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
-	-	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.	

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 9. AYUDAS Y SUBVENCIONES

Descripción del tratamiento	Gestión de ayudas y subvenciones de la corporación local	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Prestaciones de asistencia social, pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, acción a favor de inmigrantes, servicios sociales a favor de minusválidos, servicios sociales a la tercera edad, promoción social de la mujer, de la juventud, protección del menor, ayudas acceso a vivienda. Servicios sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD Art. 6.1.e) • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. 	
Categoría de los interesados	Proveedores, Solicitantes, Beneficiarios	
Categoría de datos personales	NIF/CIF, Nombre y Apellidos, Dirección (Postal/Electrónica), Teléfono, Origen Racial o étnico, Salud, Vida Sexual, Características personales, Circunstancias sociales, académicos y profesionales, datos económicos, financieros y de seguros.	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	A través de los solicitantes, datos aportados por el Ayto.	Ayto.
Proceso	Gestión de la solicitud o actividad e oficio	Ayto.
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias del Ayto. en espacio de acceso restringido.	Ayto.
Plazos de conservación	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados, y para determinar las posibles responsabilidades. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
Organismos de la Seguridad Social Otros órganos de la administración del Estado Otros órganos de la CCAA Consejería de Bienestar Social. Diputación de Alicante. Sindicatura de cuentas	Correcta gestión de la solicitud	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	

ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 10. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Descripción del tratamiento	Atención al ciudadano	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Atender las sugerencias y reclamaciones presentadas por los ciudadanos. Facilitar a las personas interesadas el ejercicio de sus derechos relativos a la protección de datos de carácter personal	<ul style="list-style-type: none"> • RGD Art. 6.1.a) • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local 	
Categoría de los interesados	Ciudadanos, residentes, representantes legales, solicitantes	
Categoría de datos personales	Nombre y Apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Académicos y Profesionales	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Solicitantes	Atención ciudadano
Proceso	Gestión de las solicitudes	Atención ciudadano
Archivo	<archivo de documentación y criterios>	Atención ciudadano
Plazos de conservación	Se mantendrán durante el plazo necesario de acuerdo con las finalidades concretas. Según lo establecido en la normativa de archivos y documentación.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrador lógico de la información se realizará de forma segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
No se llevan a cabo cesiones	-	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.	

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 11. AGENDA AYUNTAMIENTO

Descripción del tratamiento	Agenda del Ayto.	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Mantener relaciones jurídico-administrativas con terceros con los que el Ayto. tiene relación.	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD Art. 6.1.a) • RGPD Art. 6.1.e) 	
Categoría de los interesados	Contribuyentes y sujetos obligados, Proveedores, Personas de contacto	
Categoría de datos personales	Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), teléfono, detalles de empleo, información comercial	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Agenda interna	Ayto.
Proceso	Gestión de las actividades del Ayto.	Ayto.
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias del Ayto., en espacio restringido.	Ayto.
Plazos de conservación	Se conservarán mientras los interesados mantengan suposición profesional o en tanto no soliciten su supresión.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma de segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
No se lleva a cabo cesión de datos	-	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.	

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 12. GESTIÓN TRIBUTARIA

Descripción del tratamiento	Gestión de la actividad tributaria.	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Gestión tributaria y de recaudación de las diversas tasas e impuestos municipales. Información relativa a los sujetos pasivos de los impuestos municipales. Hacienda pública y gestión de administración tributaria. Gestión económico-financiera pública. Gestión contable, fiscal y administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. • Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. 	
Categoría de los interesados	Contribuyentes y sujetos obligados	
Categoría de datos personales	NIF/CIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), características personales, circunstancias sociales, detalles de empleo, información comercial, datos económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	A solicitud o de oficio. Contribuyentes, datos en poder de la administración local	Área tributos
Proceso	Gestión tributaria	Área tributos
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias del Ayto., en espacio de acceso restringido.	Área tributos
Plazos de conservación	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y según posibles responsabilidades que se pudieran derivar. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma de segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
AEAT	Gestión tributos	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información automatizada	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 y que se	

	encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.
--	---

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 13. DECLARACIÓN DE BIENES. CARGOS ELECTOS. CONCEJALES

Descripción del tratamiento	Declaración de bienes de los cargos electos de la corporación.	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Datos identificativos y de los bienes patrimoniales de los miembros de la Corporación Local. Contiene la declaración de causas de posible incompatibilidad y de actividades de los miembros de	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 6.1.e) RGPD • Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana • Decreto 191/2010, de 19 de noviembre, del Consell 	
Categoría de los interesados	Cargos públicos	
Categoría de datos personales	NIF/CIF, Nombre y Apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, información comercial, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Declaraciones, datos aportados por interesados	Concejalías
Proceso	Gestión de la actividad de concejales	Concejalías
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias del Ayto., en espacio restringido.	concejalías
Plazos de conservación	Se aplica la Ley de archivos, los datos no se suprimen	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma de segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
Administraciones públicas	Actividad concejales	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de	

	protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.
--	---

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 14. CEMENTERIO MUNICIPAL

Descripción del tratamiento	Gestión del cementerio municipal	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Mantenimiento de datos, autorizaciones y concesiones de las sepulturas en el Cementerio Municipal. Registro de los titulares de los nichos. Gestión de consultas y cambios de titularidad. Gestión de las concesiones de sepulturas y nichos, cambios de titularidad, liquidación de tasas. Gestión de la concesiones de sepulturas y nichos, cambios de titularidad, liquidación de tasas.	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD Art. 6.1.a) • Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de Enterramientos en Cementerios Municipales 	
Categoría de los interesados	Personas fallecidas, familiares de personas fallecidas	
Categoría de datos personales	NIF/CIF, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), teléfono, datos económicos, financieros y d seguros, número de sepultura o nicho.	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Fallecidos, familiares, datos admon.	Ayto.
Proceso	Tratamiento de los datos necesarios para la gestión del proceso.	Ayto.
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias del Ayto. en el registro oportuno.	Ayto.
Plazos de conservación	Es de aplicación la Ley 10/2001, de archivos y documentación	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación, cuando proceda, se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma de segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
-	-	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las	

automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.
---------------------	--

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 15. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN

Descripción del tratamiento	Registro de entrada y salida de documentos, peticiones y notificaciones.	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Registro de entrada y salida de documentos oficiales. Consulta de registros de entrada y/o salida. Otras finalidades. Información sobre los particulares que presentan documentos o reciben notificaciones y/o comunicaciones del Ayto.	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD Art. 6.1.c) • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. 	
Categoría de los interesados	Contribuyentes y sujetos obligados	
Categoría de datos personales	Datos identificativos: NIF/CIF, Nombre y Apellidos, Dirección (postal/electrónica), datos de representación, datos relacionados con el documento presentado.	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Fallecidos, familiares, datos admon.	Ayto.
Proceso	Tratamiento de los datos necesarios para la gestión del proceso.	Ayto.
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias del Ayto.	Ayto.
Plazos de conservación	Se conservarán por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y según posibles responsabilidades que se pudieran derivar. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación, cuando proceda, se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma de segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
-	-	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información automatizada	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto	

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

	3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.
--	---

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 16. BIBLIOTECA MUNICIPAL

Descripción del tratamiento	Gestión de las actividades de las bibliotecas municipales del municipio.	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Se recogen datos necesarios para la gestión de los préstamos de documentos, libros y otros, así como el registro de socios, la gestión de carnet. Gestión de actividades relacionadas con la biblioteca –actividades educativas, culturales-.	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD Art. 6.1.a) 	
Categoría de los interesados	Solicitantes, socios	
Categoría de datos personales	Datos identificativos: NIF/CIF, Nombre y Apellidos, Dirección (postal/electrónica), teléfono, imagen/voz, persona autorizada, características personales.	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	Registro del interesado en las dependencias de la biblioteca	Biblioteca
Proceso	Gestión administrativa interna, personal de biblioteca.	Biblioteca
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias de la biblioteca, espacio de acceso restringido.	Biblioteca
Plazos de conservación	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación, cuando proceda, se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma de segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
-	-	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información automatizada	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 y que se	

	encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.
--	---

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 17. GESTIÓN DE VENTA AMBULANTE

Descripción del tratamiento	Gestión de las solicitudes, autorizaciones y bajas de venta ambulante	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Solicitudes de licencias de puestos en el mercado ambulante del municipio. Gestión de las solicitudes y control del pago de los tributos.	<ul style="list-style-type: none"> • RGD Art. 6.1.e) • Ley 39/2015, de 1 de octubre • Ley 7/1985, de 2 de abril • Decreto 65/2012, de 20 de abril 	
Categoría de los interesados	Solicitantes	
Categoría de datos personales	Datos identificativos: NIF/CIF, Nombre y Apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Información comercial, datos relacionados con infracciones y sanciones.	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	A través de los solicitantes en el Ayto.	Ayto.
Proceso	Gestión interna del personal del Ayto.	Ayto.
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias del Ayto., espacio de acceso restringido.	Ayto.
Plazos de conservación	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación, cuando proceda, se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
-	-	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Información automatizada	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 y que se	

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

	encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.
--	---

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO 19. TRANSPORTE URBANO

Descripción del tratamiento	Control y gestión de abonos nominales para el servicio de transporte público municipal.	
Finalidades		
Finalidad	Base de legitimación	
Actividad y gestión del transporte urbano municipal	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.e) • Ley 6/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, de Movilidad de la Comunidad Valenciana. • Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. • Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana. 	
Categoría de los interesados	Solicitantes, representantes legales	
Categoría de datos personales	Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección, Teléfono móvil y fijo, E- mail, firma, Imagen/Voz. Datos Económicos, financieros y de seguros.	
FLUJO DE DATOS		
	Proceso	Área /Dpto.
Entrada	A través de los solicitantes en el Ayto.	Ayto.
Proceso	Gestión interna del personal del Ayto.	Ayto.
Archivo	La documentación se archiva en las dependencias del Ayto., espacio de acceso restringido.	Ayto.
Plazos de conservación	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.	
Salida / destrucción	La destrucción de la documentación, cuando proceda, se realizará mediante destructoras de papel o empresa homologada para la destrucción confidencial de la misma. El borrado lógico de la información se realizará de forma de segura o destruyendo los medios físicos que los contienen.	
CATEGORÍAS DE LOS DESTINATARIOS A QUIÉN SE COMUNICARÁN		
Cesionario	Finalidad	
Juzgados y Tribunales	Persecución de delitos e infracciones	
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO		
Encargado	Finalidad	
-	-	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES		
Tercero	Finalidad	
-	-	
ESCENARIO DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		

Información automatizada	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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento.
---------------------------------	---