



abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. La resolución que se dicte pondrá fin a la vía administrativa y contra ella, sólo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo. No obstante, los interesados podrán con carácter potestativo, presentar previamente el recurso de reposición regulado en el art. 14 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la resolución, en su caso, del citado recurso de reposición, podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el órgano previsto en el art. 137 de la LRBRL.

2. Las restantes se regirán en cuanto a recursos se refiere, a lo establecido en el capítulo III de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Cuando el infractor sancionado recurra o impugne la resolución adoptada, las resoluciones de los recursos que en su caso se interpongan, no podrán suponer la imposición de sanciones más graves para el sancionado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley 40/2015 de 1 de Régimen Jurídico del Sector Público, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como las demás disposiciones legales que, en su caso, resulten de aplicación.

Segunda. Los sujetos pasivos de las distintas ordenanzas, así como los ciudadanos que se encuentren en el término municipal de Cantimpalos, tendrán la obligación de someterse a las inspecciones y comprobaciones necesarias para determinar la comisión de las infracciones previstas en las distintas ordenanzas municipales.

Tercera. En todo caso, el Organismo instructor del expediente, cuando sean detectadas infracciones de orden sanitario, penal, u otro, dará cuenta inmediata de las mismas a las autoridades competentes.

Cuarta. Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento serán exigibles no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quien se deba responder, y al efecto, las denuncias se formularán contra la misma o, en su caso, contra la persona que ostente su representación.

DISPOSICIONES FINALES: ACLARACIONES Y ENTRADA EN VIGOR

Primera.- Se faculta expresamente a la Alcaldía para interpretar, aclarar y desarrollar las anteriores disposiciones y, en su caso, suplir los vacíos normativos que pudieran observarse en los preceptos contenidos en este Reglamento, así como dictar las disposiciones complementarias y consecuencias a su mejor aplicación, sin perjuicio de los recursos que en vía jurisdiccional fuesen procedentes.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de la publicación el texto íntegro de la ordenanza en el B.O.P. en los términos del artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y Título XI (art. 139 a 141) de la citada norma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

13872

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 31 de julio de 2020 referido a la aprobación provisional de la implantación de la Ordenanza General por la que se



Regula el Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos (publicación de aprobación provisional en el BOP de Segovia n.º 96 de fecha 10 de agosto de 2020), sin que durante el plazo de exposición pública se hayan presentado alegaciones, reclamaciones y/o sugerencias por terceras personas interesadas, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose los textos completos de las citadas ordenanzas en el Anexo de este anuncio.

Estas modificaciones permanecerán en vigor hasta nuevo acuerdo de modificación o derogación expresa y comienza su aplicación conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

Contra este acuerdo podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cantimpalos, a 24 de septiembre de 2020.— El Alcalde, Amador Álvarez de Frutos.

ORDENANZA GENERAL POR LA QUE SE REGULA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CANTIMPALOS

La entrada en vigor el 7 de diciembre de 2018 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales (publicada en el BOE de 6 de diciembre de 2018) supone la adaptación del ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones.

El derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales. Igualmente, la Constitución Española, en su artículo 18.4 garantiza los derechos digitales de la ciudadanía.

Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales se aplica a cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero, según lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94.

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales, queda derogada la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos y cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan, se opongan, o resulten incompatibles con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales.

En el ejercicio de las competencias que tengo atribuidas, y a fin de cumplimentar lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, dispongo:

Primero. El Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos se gestionará según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016.



Se entenderá como “datos personales”, “tratamiento”, “ficheros” y resto de definiciones según lo establecido en el artículo 4 del Reglamento (UE) 2016/679 y en Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales.

Segundo.- El Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Cantimpalos estará integrado por los ficheros indicados en el Anexo I de esta Ordenanza.

Tercero.- Los ficheros que se recogen en el anexo de esta Ordenanza, se regirán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

Cuarto.- Todo lo referente a la protección de datos personales que no se encuentre regulado por la presente Ordenanza, estará regulado por lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y resto de normativa aplicable.

Quinto.- La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, derogándose automáticamente la Ordenanza Reguladora de Creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal aprobada en Sesión Plenaria el 31/01/2013.

ANEXO I:

Fichero 1: PADRÓN DE HABITANTES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: PADRON DE HABITANTES.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes de Cantimpalos. Acreditar la residencia y el domicilio habitual. Estudios estadísticos y Censo Electoral. Art. 17 de la LRBRL.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: CIUDADANOS Y RESIDENTES.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, CUESTIONARIOS, IMPRESOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) 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.

d) Categorías de datos personales. Datos identificativos, dirección, edad, sexo, datos académicos y profesionales, 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

e) Cesiones de datos. Los datos del Padrón Municipal se cederán a otras Administraciones públicas que lo soliciten sin consentimiento previo al afectado solamente cuando les sean necesarios para el ejercicio de sus respectivas competencias, y exclusivamente para asuntos en los que la residencia o el domicilio sean datos relevantes. También pueden servir para elaborar estadísticas oficiales

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.



h) 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.

Fichero 2: REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas, incluidas representantes de personas jurídicas, que se dirigen al Ayuntamiento, o reciben comunicaciones del mismo. Personal del Ayuntamiento destinatario o emisor de comunicaciones.

b.2) Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, CUESTIONARIOS, IMPRESOS, INSTANCIAS Y/O SOLICITUDES.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado. Otros datos requeridos en función del procedimiento administrativo que se pretende.

e) Cesiones de datos. Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 3: GESTION DE EXPEDIENTES Y LICENCIAS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: GESTION DE EXPEDIENTES Y LICENCIAS.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes que se generen en el Ayuntamiento: tramitación de instancias y solicitudes administrativas, gestión y control de licencias, autorizaciones y concesiones administrativas, gestión de servicios públicos municipales.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas (ciudadanos, interesados) destinatarios de los servicios públicos y/o sus representantes legales

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

d) Categorías de datos personales. Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias so-



ciales; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos económicos, financieros y de seguros; Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas

e) Cesiones de datos. Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 4: REGISTRO DE RESOLUCIONES Y ACTAS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE RESOLUCIONES Y ACTAS.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de expedientes municipales, ordenación y organización de actos administrativos dictados por el Ayuntamiento, tanto de Alcaldía como de órganos colegiados.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Expedientes municipales, ordenación y organización de actos administrativos dictados por el Ayuntamiento, tanto de Alcaldía como de órganos colegiados.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado. Otros datos requeridos en función del procedimiento administrativo que se tramita.

e) Cesiones de datos. Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 5: TRANSPARENCIA: ACCESO A LA INFORMACIÓN

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: TRANSPARENCIA: ACCESO A LA INFORMACIÓN.

a.2) Finalidad y usos previstos: Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Solicitantes de información pública

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Pro-



cedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono y firma

e) Cesiones de datos. Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, órganos judiciales, Abogacía General del Estado

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 6: REGISTRO DE INTERESES Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE INTERESES Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION.

a.2) Finalidad y usos previstos: Conocer los bienes y causas de posible incompatibilidad y actividad de los Miembros de la Corporación Municipal. Facilitar información sujeta a la Legislación de Transparencia. Información sobre estructura y organización de la Entidad.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Cargos públicos

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 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. Artículo 75. Artículo 8.1.h de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

d) Categorías de datos personales. Datos personales identificativos, Sociales, Académicos y Profesionales, Empleo, y datos relativos a la actividad económica. Otros especialmente protegidos

e) Cesiones de datos. Sujetos 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.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 7: GESTION DE NOMINA Y RECURSOS HUMANOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

a.2) Finalidad y usos previstos: Expediente personal. Control horario. Incompatibilidades. Formación. Planes de pensiones. Acción social. Prevención de riesgos laborales. Emisión de la nómina del



personal del Ayuntamiento, así como de todos los productos derivados de la misma. Gestión económica de la acción social y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personal laboral y funcionario del Ayuntamiento y sus familiares

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.b) y 6.1.c) 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.

d) Categorías de datos personales.

Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono.

- Categorías especiales de datos: 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 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 control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.

- Datos económico-financieros: Datos económicos 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 bancarios.

- Otros datos: datos relativos a la acción social, datos sobre sanciones en materia de función pública, Certificado de Ausencia de Delitos de Naturaleza Sexual.

e) Cesiones de datos. Instituto Nacional de Administración Pública. Gestorías encargadas de la elaboración de nóminas, contratos... Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Tesorería General de la Seguridad Social. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 8: CONTABILIDAD, GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: CONTABILIDAD, GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

a.2) Finalidad y usos previstos: Tramitación de expedientes de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y de su actividad económicos, financieros y bancarios

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personal, funcionario y laboral, proveedores, beneficiarios de subvenciones, sancionados, licitadores.



c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) 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 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre. 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.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono. Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo. Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios.

e) Cesiones de datos. Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autonómica. Entidades financieras. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas. Para los licitadores y los firmantes de contratos: Plataforma de contratación del Estado. Registro público de contratos. Diputación Provincial de Segovia y Gestorías contratadas por el Ayuntamiento para este tema.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Igualmente, las obligaciones derivadas de la Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre.

Fichero 9: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

a.2) Finalidad y usos previstos: Cumplimiento de las obligaciones y deberes tributarios y del resto de recursos de naturaleza pública a través del órgano que tiene encomendada la función de la recaudación ejecutiva

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Contribuyentes y sujetos obligados

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 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. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

d) Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, Sociales, Económico-Financiero, Datos Bancarios, Bienes y Servicios. Otros especialmente protegidos.



e) Cesiones de datos. A otras Administraciones Públicas. Seguridad Social, AEAT, INSS. Las determinadas en los arts. 94 y 95 LGT, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Otros órganos de la Comunidad Autónoma y del Estado

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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 LGT y normativa de archivos y documentación

Fichero 10: CONTRATACIÓN PÚBLICA

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: CONTRATACIÓN PÚBLICA

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de contratación pública del Ayuntamiento.

Procedimiento administrativo. Adecuada gestión y ejecución de competencias del Ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personal, funcionario y laboral, proveedores, beneficiarios de subvenciones, licitadores, miembros de la Corporación.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono. Datos económico-financieros, académicos y profesionales y de seguros. Datos bancarios. Requisitos de solvencia económica, técnica y profesional.

e) Cesiones de datos. Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autonómica. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas. Plataforma de contratación del Estado. Registro público de contratos.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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 LGT y normativa de archivos y documentación.

Fichero 11: SUBVENCIONES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: SUBVENCIONES

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de subvenciones del Ayuntamiento.

Procedimiento administrativo. Adecuada gestión y ejecución de competencias del Ayuntamiento

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas (ciudadanos, interesados) solicitantes y destinatarios de subvenciones municipales.



c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) Categorías de datos personales. Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autonómica. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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 LGT y normativa de archivos y documentación

Fichero 12: USUARIOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: **USUARIOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES**

a.2) Finalidad y usos previstos: Inscripción en actividades y eventos deportivos y culturales dirigidos o coordinados por el AYUNTAMIENTO-

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Usuarios de actividades deportivas o participantes en actividades deportivas.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado.

d) Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, dirección, contacto. Otros especialmente protegidos: Edad, sexo

e) Cesiones de datos. Federaciones deportivas. Inscripciones

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 13: USUARIOS DE SEDE ELECTRÓNICA, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PÁGINA WEB OFICIAL

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: **USUARIOS DE SEDE ELECTRÓNICA, PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO.**

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios que se comunican con el Ayuntamiento a través de la Sede Electrónica, Portal de Transparencia y la página web oficial.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas (ciudadanos, usuarios) que utilicen la web municipal, portal de transparencia o la sede electrónica como medio de contacto con el Ayuntamiento.



c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.a) y 61 c). 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.

d) Categorías de datos personales. Personas físicas (ciudadanos, usuarios) que utilicen la web municipal, portal de transparencia o la sede electrónica como medio de contacto con el Ayuntamiento.

e) Cesiones de datos. Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 14: REGISTRO DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS

a.2) Finalidad y usos previstos. Registro y control de perros potencialmente peligrosos

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Ciudadanos y residentes.

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

d) Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, dirección, contacto. Salud: certificado de aptitud psicológica y física, fotografía de la cartilla sanitaria

e) Cesiones de datos. No están previstas.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 15: REGISTRO DE MATRIMONIOS CIVILES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE MATRIMONIOS CIVILES

a.2) Finalidad y usos previstos: Mantenimiento de un registro relativo a los contrayentes y testigos de los matrimonios civiles que se celebran en el ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas que contraen matrimonio civil y testigos.

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

d) Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, personales, dirección, teléfono, firmas, pasaporte, tarjeta de residencia.



- e) Cesiones de datos. Registros públicos. Registro civil.
- f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos
- g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
- h) 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.

Fichero 16: SERVICIOS FUNERARIOS

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
 - a.1) Identificación del fichero: SERVICIOS FUNERARIOS
 - a.2) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de datos personales se refiere a la gestión de la titularidad de los derechos funerarios sobre nichos y de las inhumaciones y exhumaciones producidas en el cementerio municipal.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas que solicitan a la entidad servicios funerarios sobre nichos, inhumaciones y exhumaciones.
- c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
- d) Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, personales, dirección, teléfono, firmas, pasaporte, tarjeta de residencia.
- e) Cesiones de datos. Registros públicos. Registro civil.
- f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos
- g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
- h) 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.

Fichero 17: IMÁGENES Y VIDEOS

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
 - a.1) Identificación del fichero: IMÁGENES Y VIDEOS
 - a.2) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de fotografías y videos obtenidas de las cámaras de seguridad municipales, así como de vecinos, personal del Ayuntamiento y Concejales y la publicación en la página web oficial, difusión en redes sociales oficiales y similares.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Vecinos, personal del Ayuntamiento y Concejales
- c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.
- d) Categorías de datos personales. Datos de imagen.
- e) Cesiones de datos. Registro públicos. Publicaciones en página web, redes sociales y cualquier medio de difusión externo.
- f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos



g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 18: BOLSA DE EMPLEO

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: BOLSA DE EMPLEO

a.2) Finalidad y usos previstos: Tratamiento de datos personales correspondientes al curriculum vitae y la incorporación de los mismos a la bolsa de empleo que gestiona el ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Candidatos presentados que desean darse de alta en la bolsa de empleo del ayuntamiento.

c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

d) 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.

e) Cesiones de datos. Los datos serán cedidos a las empresas o entidades que se encuentren dentro de la bolsa de empleo.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 19: SERVICIOS DE CAMPAMENTOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: SERVICIOS DE CAMPAMENTOS

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestionar la admisión, funcionamiento y cualquier gestión administrativa derivada del campamento al que se inscribe.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Representantes legales, datos de menores, empleados y solicitantes.

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

d) Categorías de datos personales. Datos Personales Identificativos, personales, económico-financiero, especialmente protegidos. Otros tipos de datos: discapacidad y necesidades educativas especiales.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.



- f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos
- g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
- h) 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.

Fichero 20: TERCEROS

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos
 - a.1) Identificación del fichero: TERCEROS
 - a.2) Finalidad y usos previstos: Gestionar los datos de contacto de las personas físicas, jurídicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan por diversos motivos con el Ayuntamiento.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. La propia persona interesada o su representante legal, Administraciones públicas, registros públicos y transmitentes o adquirentes de bienes y derechos. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / huella; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial.
- e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.
- f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos
- g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
- h) 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.

Fichero 21: GESTIÓN ECONÓMICA

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos
 - a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN ECONÓMICA
 - a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión económica y contable del Ayuntamiento con el fin de fiscalizar y contabilizar los ingresos y gastos del mismo y realizar los pagos correspondientes; gestión de facturación, control presupuestario y gestión fiscal. Gestión y tramitación de expedientes de contratación.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que tengan relaciones económicas con el Ayuntamiento y que participen en procesos de licitación pública. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.
- c) Base jurídica del Tratamiento. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.



d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Circunstancias sociales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Datos de transacciones de bienes y servicios.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 22: REGISTROS MUNICIPALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: REGISTROS MUNICIPALES

a.2) Finalidad y usos previstos: Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan su inscripción en los diferentes registros mantenidos por el Ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan su inscripción en los registros mantenidos por el Ayuntamiento. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

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

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Circunstancias sociales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 23: LICENCIAS Y PERMISOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: LICENCIA Y PERMISOS

a.2) Finalidad y usos previstos: Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas para la tramitación de las distintas licencias y permisos municipales.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan o son parte interesada en licencias y permisos municipales. A través de formularios cumplimentados



por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

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

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 24: EXPEDIENTES SANCIONADORES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: EXPEDIENTES SANCIONADORES

a.2) Finalidad y usos previstos: Tramitación y gestión de los expedientes sancionadores abiertos por infracciones tipificadas en las ordenanzas municipales y demás normativa sancionadora dentro del ámbito de competencias del Ayuntamiento

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que forman parte de los expedientes sancionadores. Formularios aportados por personas físicas o representantes de entidades jurídicas que forman parte de los expedientes sancionadores.

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

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económico, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 25: SERVICIOS MUNICIPALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: SERVICIOS MUNICIPALES

a.2) Finalidad y usos previstos: Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan y participantes en los distintos servicios municipales, incluidos aquellos prestados telemáticamente.



b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. La propia persona interesada o su representante legal. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

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

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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

Fichero 26: ATENCIONES SOCIALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: ATENCIONES SOCIALES

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los datos relativos a las personas solicitantes y beneficiarias de los servicios de carácter social ofrecidos desde el Ayuntamiento.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas solicitantes o beneficiarias de los distintos servicios de carácter social emprendidos desde el Ayuntamiento. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

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

d) Categorías de datos personales. Datos especialmente protegidos: Salud (Informes médicos u otro tipo de información necesaria para la correcta atención de las personas solicitantes y beneficiarias de los servicios). Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; N.ºSS/Mutualidad; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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

**Fichero 27: JUVENTUD Y EDUCACIÓN**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: JUVENTUD Y EDUCACIÓN

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de información de carácter personal necesaria para resolver las solicitudes y cumplir con las obligaciones municipales en materia de juventud y educación. Organización de actividades vinculadas a ambas áreas.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Personas físicas solicitantes o beneficiarias de los servicios municipales relacionados con juventud y educación. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.

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

d) Categorías de datos personales. Nombre y apellidos; DNI/NIF; N.ºSS/Mutualidad; Firma / Huella; Dirección; Teléfono; Imagen / Voz; Correo electrónico. Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales;

Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

h) 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.

Fichero 28: ARCHIVO MUNICIPAL

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos

a.1) Identificación del fichero: ARCHIVO MUNICIPAL

a.2) Finalidad y usos previstos: Organización y localización de expedientes o registros del Ayuntamiento que han pasado al Archivo Municipal para facilitar su consulta. Control de las consultas, copias o documentos extraídos del mismo.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia. Titulares de expedientes o registros que pasan al Archivo Municipal. Personas que realizan consultas o extraen información del Archivo Municipal. A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

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

d) Categorías de datos personales. Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Correo electrónico.

e) Cesiones de datos. Los datos podrán ser cedidos a terceros solo en los casos que por obligación legal o de gestión tengan que realizarse.

f) Transferencias internacionales. No están previstas transferencias internacionales de datos

g) Medidas de seguridad. Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.



h) 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.

13878

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 31 de julio de 2020 referido a la aprobación provisional de la suspensión temporal hasta el 31 de diciembre de 2020 de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados, quioscos portátiles y otros elementos análogos (Ordenanza Fiscal N.º 8) (publicación de aprobación provisional en el BOP de Segovia n.º 96 de fecha 10 de agosto de 2020), sin que durante el plazo de exposición pública se hayan presentado alegaciones, reclamaciones y/o sugerencias por terceras personas interesadas, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose los textos completos de las citadas ordenanzas en el Anexo de este anuncio.

Contra este acuerdo podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cantimpalos, a 24 de septiembre de 2020.— El Alcalde, Amador Álvarez de Frutos.

13880

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 31 de julio de 2020 referido a la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por Utilización de la Piscina Municipal (publicación de aprobación provisional en el BOP de Segovia n.º 96 de fecha 10 de agosto de 2020), sin que durante el plazo de exposición pública se hayan presentado alegaciones, reclamaciones y/o sugerencias por terceras personas interesadas, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose los textos completos de las citadas ordenanzas en el Anexo de este anuncio.

Estas modificaciones permanecerán en vigor hasta nuevo acuerdo de modificación o derogación expresa y comienza su aplicación conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

Contra este acuerdo podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cantimpalos, a 24 de septiembre de 2020.— El Alcalde, Amador Álvarez de Frutos.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL

Artículo 4. La cuantía de los derechos a percibir por el precio público será la siguiente: