

REGISTRO DE ACTIVIDADES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO (GENERAL)

1. Identificación de la organización Responsable del tratamiento

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la organización Responsable del tratamiento es quién determina los fines y los medios del tratamiento de datos personales (Ficheros).

Nombre fiscal	AYUNTAMIENTO DE CILLEROS
NIF	P1006500A
Actividad	AYUNTAMIENTO
Dirección	PLAZA SAN BLAS, 1 - 10895 CILLEROS (Cáceres)
Teléfono	927512037
E-mail	ayuntamientodecilleros@gmail.com
Marca comercial	AYUNTAMIENTO DE CILLEROS
Web	http://ayuntamientodecilleros.es/
E-mail Notificación AEPD	ayuntamientodecilleros@gmail.com
E-mail ejercicio derechos	ayuntamientodecilleros@gmail.com
Representante legal	FELIX MARIA EZCAY IGLESIAS
Responsable de privacidad (DSPO)	FELIX MARIA EZCAY IGLESIAS
Encargado de privacidad (DSPP)	FELIX MARIA EZCAY IGLESIAS
Número empleados	

2. Identificación de los tratamientos de datos personales tratados por cuenta propia

Un fichero es un conjunto estructurado de datos personales accesibles con arreglo a criterios determinados y susceptibles de tratamiento para un fin específico.

Fichero	Descripción
1 LABORAL	Gestión laboral de funcionarios y personal del Ayuntamiento y de los Organismos autónomos dependientes del mismo
2 ATENCION CIUDADANA	Gestión de procesos de participación ciudadana, sugerencias y reclamaciones.
3 PADRÓN MUNICIPAL	Gestión de datos relativos al censo de habitantes para finalidades propias de la ley que regula el padrón municipal
4 REGISTRO DE INTERESES	Declaración de bienes de cargos electos
5 GESTION DE TRANSPARENCIA	Registro y tramitación de peticiones de acceso a la información.
6 GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA	Gestión contable de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto.
7 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	Gestión de entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciban, presencial o electrónicamente, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.
8 EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	Gestión de actividades educativas, culturales y deportivas organizadas por el Ayuntamiento.
9 SERVICIOS SOCIALES	Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios y actividades sociales, servicio de residencia de la tercera edad y pisos tutelados.
10 GUARDERÍA MUNICIPAL	Gestión de los servicios de guardería, incluyen datos de salud relativos al cuidado y dietas de los niños.
11 AYUDAS Y SUBVENCIONES	Convocatoria para la obtención de subvenciones, becas y ayudas públicas municipales.
12 ESCOPETEROS DE LA PROCESION DEL PATRONO SAN BLAS	Gestión de los datos de los escopeteros de la procesion del Santo Patrono San Blas
13 EXPEDIENTES SANCIONADORES	Gestión de los expedientes sancionadores.
15 VIDEOVIGILANCIA	Grabación audiovisual de instalaciones por motivos de seguridad.
16 GESTION DE EXPEDIENTES	Gestión de expedientes que se generen en el Ayuntamiento.
17 CENSO DE ANIMALES DOMESTICOS	Gestión del censo de las especies de animales domésticos o de compañía.
18 REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS	Gestión del censo de animales peligrosos.
19 BIBLIOTECA MUNICIPAL	Gestión de los usuarios de la biblioteca municipal.
20 LIBRO DE REGISTROS DEL CEMENTERIO	Gestión del cementerio municipal.
21 EJERCICIO DE DERECHOS PROTECCIÓN DE DATOS	Gestión ejercicio de derechos de protección de datos.
22 NOTIFICACIONES BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS	Gestión de las incidencias de seguridad.
23 DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Realizar funciones del delegado de protección de datos.
24 REGISTRO JORNADA LABORAL	Registro del horario de la jornada laboral.

25 AYUDA A DOMICILIO	Gestión del servicio de ayuda a domicilio
26 EXPEDIENTES PISOS TUTELADOS	Gestión de los pisos tutelados
27 GESTION DE RESIDUOS	Gestión de residuos urbanos.
28 TALLER DE EMPLEO	Formación de los usuarios que participan en los talleres de empleo.
29 VENTA AMBULANTE	Gestion de licencias de puestos ambulantes.
30 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Gestión de la prevención de riesgos laborales de los empleados
31 USUARIOS DE LA WEB Y SEDE ELECTRÓNICA	Gestión de comunicaciones a través de web o sede electrónica.
32 ALOJAMIENTOS RURALES	Gestión de servicios de alojamientos rurales municipales

3. Registro de las actividades del tratamiento

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Organización deberá llevar y conservar actualizado un Registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, en formato electrónico, que contenga:

- Nombre y datos contacto del Responsable del tratamiento, y en su caso, del Corresponsable del tratamiento, del Representante del Responsable y del Delegado de protección de datos (DPO).
- Fines del tratamiento.
- Descripción de las categorías de interesados.
- Descripción de las categorías de datos.
- Categorías de Destinatarios.
- Transferencias de datos a terceros países, con la identificación de los mismos y documentación de garantías adecuadas.
- Cuando sea posible:
 - Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
 - Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Los Responsables del tratamiento, o sus Representantes, deberán poner a disposición de la Autoridad de control este Registro de actividades, cuando ésta lo solicite.

Este Registro se ha documentado para cada uno de los Ficheros descritos en el apartado 2 y se detallan a continuación. Al final del documento se detalla una descripción general de las medidas técnicas y organizativas implementadas por la Organización, desde el diseño y por defecto en todas las fases del tratamiento.

LABORAL	
Descripción	Gestión laboral de funcionarios y personal del Ayuntamiento y de los Organismos autónomos dependientes del mismo
Finalidades	Otras finalidades: Gestión de permisos y licencias, permutas, comisiones de servicio y compatibilidades, Nombramiento de personal funcionario, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Prevención de riesgos laborales, Gestión de nóminas, Recursos humanos
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.a) el interesado da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos • RGPD 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. • RGPD 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). • Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Empleados, Otros colectivos de interesados: Empleados públicos, (funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual).
Criterios de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 4 años.- Contratos, documentación en materia de Seguridad Social, datos trabajadores temporales, candidatos no seleccionados y cualquier otra documentación laboral. • No obstante a lo anterior, se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. • Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS SS o mutualidad, Otros datos identificativos: Datos bancarios
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, (si se trata de bancos), Infracciones administrativas, Otros tipos de datos: Resoluciones Judiciales o Tributarias de Embargos
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Entidades dedicadas al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones dinerarias, Registros públicos, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Otros destinatarios de cesión: Entidad de gestión de Riesgos Laborales, Mutuas de accidentes de trabajo
Transferencias internacionales	No existen

ATENCION CIUDADANA

Descripción	Gestión de procesos de participación ciudadana, sugerencias y reclamaciones.
Finalidades	Otras finalidades: Tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones recibidas en el Ayuntamiento, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo, Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable). • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Categorías de interesados	Ciudadanos y residentes, Otros colectivos de interesados: Personal municipal del Ayuntamiento, solicitantes de información pública
Criterios de conservación	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.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica, Otros datos identificativos: Los correspondientes a la naturaleza de la reclamación o queja
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Interesados legítimos, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Administración pública con competencia en la materia, Instituto nacional de estadística
Transferencias internacionales	No existen

PADRÓN MUNICIPAL

Descripción	Gestión de datos relativos al censo de habitantes para finalidades propias de la ley que regula el padrón municipal
Finalidades	Padrón de habitantes, Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, (conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 100 años.- Hojas padronales, según la Resol. de 16/03/2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resol. de 30/01/2015, de la Presidencia del Inst. Nac.I de Estadística y de la Dir. Gral. de Coord. de Competencias con las CCAA y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. • No obstante a lo anterior, se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades 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 arch. y doc.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Interesados legítimos, Registros públicos, Administración tributaria, Instituto nacional de estadística
Transferencias internacionales	No existen

REGISTRO DE INTERESES	
Descripción	Declaración de bienes de cargos electos
Finalidades	Otras finalidades: Declaración de bienes y actividades e intereses de los cargos públicos, Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.c) El trat. es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable, (Ley 19/2013 de 9 de diciemb, de transparencia, acceso a la informac. publica y buen gobierno; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Reg. Local y Ley 1/2014, de 18 de febrero, de regulación del estatuto de los cargos públicos del Gob. y la Admon. CCAA de Extremadura). • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interes publico o en el ejercicio de poderes publicos conferidos al responsable del tratamiento. • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Cargos públicos
Criterios de conservación	Se conservaran 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.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica, Núm. de SS SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Información comercial, Económicos, financieros y de seguro, Infracciones administrativas
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Registros públicos, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen

GESTION DE TRANSPARENCIA

Descripción	Registro y tramitación de peticiones de acceso a la información.
Finalidades	Otras finalidades: Difundir transparencia administrativa, registrar y tramitar las peticiones de acceso., Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información y Buen gobierno Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura). • RGPD 6.1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Categorías de interesados	Representante legal, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	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.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica, Núm. de SS SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Detalles de empleo, Otros tipos de datos: Caracter identificativo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Registros públicos, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen

GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA	
Descripción	Gestión contable de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto.
Finalidades	Otras finalidades: Gestión fiscal y de tesorería, Gestión económica-financiera pública, Hacienda pública y gestión de administración tributaria, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.c) Tratat. necesario para el cumpl. de una obligación legal aplicable al resp. del tratt., (R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de oct., por el que se aprueba el texto refund. de la Ley del Est. de los Trabaj.; R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de oct. por el que se aprueba la Ley del Est. Básico del Empleado Pbco; Ley 9/2017, de 8 de nov. Ley 47/2003, de 26 de nov Gral Presup.; Ley 58/2003, de 17 de dic Gral Tributaria y Plan Gral de Contab. Pública en relación con la Disp. Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonom. municip. de Extremadura. • R.D. Legislativo 2/2004, 5 marzo, por el que se aprueba el texto refund. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
Categorías de interesados	Solicitantes, Beneficiarios, Ciudadanos y residentes, Contribuyentes y sujetos obligados
Criterios de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 4 años.- Documentación fiscal y tributaria. • Mínimo 6 años.- Documentación contable. • No obstante a lo anterior, se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. • Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Transacciones de bienes y servicios
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Órganos judiciales, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Otras entidades financieras, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública, Instituto nacional de estadística, Tribunal de cuentas o equivalente autonómico
Transferencias internacionales	No existen

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Descripción	Gestión de entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciban, presencial o electronicamente, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.c) Tratam. necesario para el cumplimiento de una oblig. legal aplicable al responsable del tratam. (conforme a la Ley 39/2015, de 1 de oct., del Proced. Admvo Común de las Admones Públicas y R.D. 209/2003, de 21 de feb., por el que se regulan los reg. y las notif. telemáticas, así como la utiliz. de medios telemáticos para la sustit. de la aportación de certif. por los ciudadanos, y demás normativas). • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realiz. en interés público o en el ejerc. de pod. pbcos conferidos al responsable del tratamiento. • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía auton. municipal Extremadura.
Categorías de interesados	Otros colectivos de interesados: Personas físicas, incluidas representantes de personas jurídicas, que se dirigen a la corporación, o reciben comunicaciones de ella. Personal de la Corporación Local destinatario o emisor de comunicaciones.
Criterios de conservación	Los datos personales se conservaran el tiempo que persista la actividad y, posteriormente, hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del Tratamiento y/o acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica, Otros datos identificativos: Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado.
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Registros públicos, Otros destinatarios de cesión: 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.
Transferencias internacionales	No existen

EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	
Descripción	Gestión de actividades educativas, culturales y deportivas organizadas por el Ayuntamiento.
Finalidades	Otras finalidades: Gestión de las actividades educativas, culturales y deportivas organizadas por la Corporación Municipal, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Educación y cultura
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.a) el interesado da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Reg. Local; Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura y Ley 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Solicitantes, Beneficiarios, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Los datos personales se conservaran el tiempo que persista la actividad y, posteriormente, hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del Tratamiento y/o acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Clubes deportivos y federaciones, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen

SERVICIOS SOCIALES	
Descripción	Gestión de los datos obtenidos para el desarrollo de servicios y actividades sociales, servicio de residencia de la tercera edad y pisos tutelados.
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Gestión de asistencia social (con historial clínico), Gestión de asociados o miembros de entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, religiosa o sindical, Trabajo y gestión de empleo
Legitimación	• RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Personas de contacto, Solicitantes, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Los datos se conservaran durante el tiempo de alta en el servicio o hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Entidades sanitarias, Organismos de la Seguridad Social, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen

GUARDERÍA MUNICIPAL

Descripción	Gestión de los servicios de guardería, incluyen datos de salud relativos al cuidado y dietas de los niños.
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Educación y cultura
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.a) el interesado da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Regimen Local). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Representante legal, Solicitantes, Beneficiarios, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Los datos se conservaran durante el tiempo de alta en el servicio o hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Tarjeta sanitaria
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales (personalidad o comportamiento), Características personales, Circunstancias sociales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Administración pública con competencia en la materia, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen

AYUDAS Y SUBVENCIONES	
Descripción	Convocatoria para la obtención de subvenciones, becas y ayudas públicas municipales.
Finalidades	Otras finalidades: Ayudas públicas municipales, Gestión económica-financiera pública, Hacienda pública y gestión de administración tributaria, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo, Publicaciones, Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.a) El interesado da su consentimiento para el trat. de sus datos personales para uno o varios fines especif. • RGPD 6.1.c) Trat. necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al resp. del trat.(Ley 38/2003, de 17 de nov., Gral. de Subv. y Ley 6/2011, de 23 de marzo de Subv. de la CCAA Extremadura) • RGPD 6.1.e) El trat. es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interes publico o en el ejerc. de poderes publicos del respons. del trat., (Ley 39/2015, de 1 de oct. del Proced. Admvo. Comun de Admones. Publicas). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Solicitantes, Beneficiarios, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Los datos personales serán mantenidos de forma que se permita la identificación de los afectados no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento. Podrán conservarse durante periodos mas largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos, sin perjuicio de la aplicación de las correspondientes medidas técnicas y organizativas apropiadas que impone el RGPD.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Interesados legítimos, Órganos judiciales, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Administración tributaria, Administración pública con competencia en la materia, Otros órganos de la administración pública, Organismos de la Unión Europea
Transferencias internacionales	No existen

ESCOPETEROS DE LA PROCESION DEL PATRONO SAN BLAS

Descripción	Gestión de los datos de los escopeteros de la procesion del Santo Patrono San Blas
Finalidades	Otras finalidades: Gestión de ferias y eventos
Legitimación	• RGPD 6.1.a) el interesado da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Otros colectivos de interesados: Participantes
Criterios de conservación	Los datos personales se conservaran hasta que se haya cumplido la actividad o el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del Tratamiento y/o de acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Administración pública con competencia en la materia, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen

EXPEDIENTES SANCIONADORES	
Descripción	Gestión de los expedientes sancionadores.
Finalidades	Gestión sancionadora pública, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, (Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Admvo. Comun de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Regimen Local y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Propietarios o arrendatarios, Solicitantes, Ciudadanos y residentes, Contribuyentes y sujetos obligados
Criterios de conservación	Los datos se conservaran garantizando el control y la transparencia de la gestion publica hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y/o acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguro, Infracciones administrativas
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Registros públicos
Transferencias internacionales	No existen

VIDEOVIGILANCIA

Descripción	Grabación audiovisual de instalaciones por motivos de seguridad.
Finalidades	Video vigilancia
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.e y f) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, (Ley 7/1985. de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Regimen Local; Ley Organica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo de Protección de la Seguridad Ciudadana y demas normativa aplicable).
Categorías de interesados	Empleados, Proveedores, Personas de contacto, Otros colectivos de interesados: Empleados públicos y visitantes
Criterios de conservación	Los datos se conservaran durante 30 dias a contar desde la fecha de grabación o hasta que se haya cumplido el plazo de prescripcion de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Automatizado (Digital)
Categorías de datos	
Datos identificativos	Imagen
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Órganos judiciales, Fuerzas y cuerpos de seguridad
Transferencias internacionales	No existen

GESTION DE EXPEDIENTES	
Descripción	Gestión de expedientes que se generen en el Ayuntamiento.
Finalidades	Otras finalidades: Tramitación de instancias y solicitudes administrativas, gestión y control de licencias, gestión de servicios públicos municipales, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Proced. Admvo. Comun de las Admones. Públicas; Ley 40/2015, de 1 de oct., de Reg. Jurídico del Sector Público y Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Reg. Local y demás normativa aplicable). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Empleados, Representante legal, Solicitantes, Beneficiarios
Criterios de conservación	Los datos personales se conservaran 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 y/o de acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Otros tipos de datos: Los necesarios para la concesión de la autorización o licencia conforme al procedimiento administrativo correspondiente
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Órganos judiciales, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

CENSO DE ANIMALES DOMESTICOS

Descripción	Gestión del censo de las especies de animales domésticos o de compañía.
Finalidades	Otras finalidades: Registro y control sobre tenencia de animales domésticos y de compañía., Gestión sancionadora pública, Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, (Decreto 245/2009, de 27 de noviembre, por el que se regula la identificación, registro y pasaporte de determinados animales de compañía; Decreto 207/2014, de 2 de septiembre, sobre vigilancia y control de la rabia y Ley 5/2002, de 23 de mayo, de Protección de los Animales).
Categorías de interesados	Solicitantes, Otros colectivos de interesados: Titulares de animales de compañía que soliciten el alta en el censo municipal
Criterios de conservación	Los datos personales se conservaran 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 y/o de acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica, Otros datos identificativos: Identificativos del animal, veterinarios y aquellos exigidos por la legislación vigente
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Órganos judiciales, Administración tributaria, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

Descripción	Gestión del censo de animales peligrosos.
Finalidades	Gestión sancionadora pública, Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, (Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos y Ley 5/2002, de 23 de mayo, de Protección de los Animales en la Comunidad Autónoma de Extremadura).
Categorías de interesados	Representante legal, Solicitantes, Otros colectivos de interesados: Titulares de los animales y representantes legales
Criterios de conservación	Los datos personales se conservaran 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 y/o de acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	Condenas y delitos penales
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Otros tipos de datos: Identificativos del animal
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Órganos judiciales, Administración tributaria, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Descripción	Gestión de los usuarios de la biblioteca municipal.
Finalidades	Otras finalidades: Relacionados con la gestión de la biblioteca municipal, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo, Educación y cultura, Gestión de actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.a) el interesado da su consentimiento para el trat. de sus datos personales para uno o varios fines específicos. • RGPD 6.1.e) el trat. es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejerc. de poderes públicos conferidos al responsable del trat., (Ley 6/1997, de 29 de mayo, de Bibliotecas de Extremadura). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Solicitantes, Beneficiarios, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Los datos personales se conservaran 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 y/o de acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Otros tipos de datos: Los exigidos por la legislación vigente
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Clubes deportivos y federaciones, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen

LIBRO DE REGISTROS DEL CEMENTERIO

Descripción	Gestión del cementerio municipal.
Finalidades	Otras finalidades: Registro y control de las defunciones y nichos del cementerio municipal., Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales, (Ley 49/1978 de Enterramiento en Cementerios Municipales; Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Regimen Local y demás normativa vigente sobre sanidad mortuoria, ordenanzas municipales y el Reglamento de régimen interno del cementerio). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Beneficiarios, Otros colectivos de interesados: Ciudadanía
Criterios de conservación	Los datos personales se conservaran, a efectos históricos, estadísticos y científicos, no estando contemplada su supresión aunque se produzca la baja del padron y de acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Núm. de SS SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Económicos, financieros y de seguro
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Órganos judiciales, Organismos de la Seguridad Social, Administración tributaria, Administración pública con competencia en la materia, Otros destinatarios de cesión: Registro civil, Compañía de seguros
Transferencias internacionales	No existen

EJERCICIO DE DERECHOS PROTECCIÓN DE DATOS	
Descripción	Gestión ejercicio de derechos de protección de datos.
Finalidades	Otras finalidades: Atender las solicitudes de la ciudadanía en el ejercicio de los derechos de Protección de Datos, Procedimiento administrativo
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos)).
Categorías de interesados	Representante legal, Solicitantes, Beneficiarios, Ciudadanos y residentes, Otros colectivos de interesados: Toda persona natural o jurídica que figure como interesado en el procedimiento
Criterios de conservación	Los datos personales serán mantenidos de forma que se permita la identificación de los afectados no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento. Podrán conservarse durante períodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos, sin perjuicio de la aplicación de las correspondientes medidas técnicas y organizativas apropiadas que impone el RGPD.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Otros datos identificativos: Los concernientes al derecho ejercitado
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Administración pública con competencia en la materia, Instituto nacional de estadística
Transferencias internacionales	No existen

NOTIFICACIONES BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS

Descripción	Gestión de las incidencias de seguridad.
Finalidades	Otras finalidades: Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, así como la notificación a la autoridad de control en protección de datos y afectados
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos)).
Categorías de interesados	Representante legal, Solicitantes, Ciudadanos y residentes, Otros colectivos de interesados: Denunciantes, afectados
Criterios de conservación	Los datos personales serán mantenidos de forma que se permita la identificación de los afectados no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento. Podrán conservarse durante períodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos, sin perjuicio de la aplicación de las correspondientes medidas técnicas y organizativas apropiadas que impone el RGPD.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Administración pública con competencia en la materia, Instituto nacional de estadística
Transferencias internacionales	No existen

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Descripción	Realizar funciones del delegado de protección de datos.
Finalidades	No existen
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (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 demás normativa aplicable). • RGPD 39 Funciones del delegado de protección de datos
Categorías de interesados	Empleados, Padres o tutores, Representante legal, Solicitantes, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Los datos personales serán mantenidos de forma que se permita la identificación de los afectados no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento. Podrán conservarse durante periodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos, sin perjuicio de la aplicación de las correspondientes medidas técnicas y organizativas apropiadas que impone el RGPD.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Imagen, Firma manual, Firma electrónica
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Administración pública con competencia en la materia, Instituto nacional de estadística, Otros destinatarios de cesión: Autoridad de control, Responsable del tratamiento y Auditores externos
Transferencias internacionales	No existen

REGISTRO JORNADA LABORAL

Descripción	Registro del horario de la jornada laboral.
Finalidades	Gestión de nóminas, Recursos humanos
Legitimación	• RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	• Mínimo 4 años. • No obstante a lo anterior, 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.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Identificador de usuario
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	No existen
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Interesados legítimos, Organismos de la Seguridad Social
Transferencias internacionales	No existen

AYUDA A DOMICILIO	
Descripción	Gestión del servicio de ayuda a domicilio
Finalidades	Otras finalidades: Gestión de servicio de ayuda a domicilio para personas mayores, discapacitadas o enfermas que vivan solas, Fines de interés público basados en la legislación vigente, Gestión de asistencia social (con historial clínico), Trabajo y gestión de empleo
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.a) el interesado da su consentimiento para el trat. de sus datos personales para uno o varios fines especif. • RGPD 6.1.c) el trat. es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al resp. del trat., (Ley 14/2015 de 9 de abril de Serv. Sociales de Extremadura y Ley 39/2006 de 14 de dic. de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia). • RGPD 6.1.e) El trat. es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejerc. de poderes públicos conferidos al resp. del trat. • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Personas de contacto, Solicitantes, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Los datos se conservaran durante el tiempo de alta en el servicio o hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguro, Otros tipos de datos: Económicos, familiares y sociales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Entidades sanitarias, Organismos de la Seguridad Social, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen

EXPEDIENTES PISOS TUTELADOS

Descripción	Gestión de los pisos tutelados
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Gestión de asistencia social (con historial clínico), Trabajo y gestión de empleo
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.a) el interesado da su consentim. para el trat. de sus datos personales para uno o varios fines específicos. • RGPD 6.1.c) el trat. es necesario para el cumplim. de una oblig. legal aplicable al resp. del trat., (Decreto 186/2016, de 22 de nov., por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenc. a otorgar por la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales para contribuir al mantenimiento de plazas de mayores con Grado I de dependencia en Hogares Clubes con Pisos Tutelados y Centros de Atención Diurna). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Personas de contacto, Solicitantes, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Los datos se conservaran durante el tiempo de alta en el servicio o hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Entidades sanitarias, Organismos de la Seguridad Social, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen

GESTION DE RESIDUOS

Descripción	Gestión de residuos urbanos.
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, (Orden de 9 de febrero de 2001, por la que se da publicidad al Plan Director de Gestión Integrada de Residuos de la Comunidad Autónoma de Extremadura y Ley 22/2011 de 28 de julio de residuos y suelos contaminados). • Ley 3/2019, 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Propietarios o arrendatarios, Solicitantes, Ciudadanos y residentes, Contribuyentes y sujetos obligados
Criterios de conservación	Los datos serán conservados mientras persista la actividad o servicio y, posteriormente, hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y/o de acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	No existen
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Registros públicos
Transferencias internacionales	No existen

TALLER DE EMPLEO

Descripción	Formación de los usuarios que participan en los talleres de empleo.
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.a) el interesado da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, (Decreto 96/2016 de 5 de julio por el que se regulan los Programas de formación en alternancia con el empleo).
Categorías de interesados	Demandantes de empleo
Criterios de conservación	Los datos personales se conservaran 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 y/o de acuerdo con la normativa de archivos y documentos.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Firma electrónica
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, Detalles de empleo
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Registros públicos, Organismos de la Seguridad Social
Transferencias internacionales	No existen

VENTA AMBULANTE

Descripción	Gestión de licencias de puestos ambulantes.
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente, Procedimiento administrativo
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 8/2018, de 23 de octubre, del comercio ambulante de Extremadura). • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Representante legal, Solicitantes
Criterios de conservación	Los datos serán conservados mientras persista la actividad y, posteriormente, hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del Tratamiento
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Detalles de empleo, Información comercial, Infracciones administrativas
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Registros públicos
Transferencias internacionales	No existen

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
Descripción	Gestión de la prevención de riesgos laborales de los empleados
Finalidades	Prevención de riesgos laborales
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.b) Trat. necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. • RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales). • RGPD 9.2.b) RGPD Trat. necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejerc. de derechos especif. del responsable del trat. o del interesado en el ambito del Derecho Laboral y de la seguridad y proteccion social, en la medida en que asi lo autorice el derecho de la Union de los Estados miembros o un convenio colectivo.
Categorías de interesados	Empleados
Criterios de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años.- Contratos servicio de prevención, plan prevención, plan emergencia, evaluación de riesgos y expedientes de accidentes laborales o enfermedades profesionales. • No obstante a lo anterior, se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. • Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual, Núm. de SS SS o mutualidad
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	No existen
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Entidades aseguradoras, Organismos de la Seguridad Social, Otros órganos de la administración pública, Otros destinatarios de cesión: Inspección de trabajo y mutualidades
Transferencias internacionales	No existen

USUARIOS DE LA WEB Y SEDE ELECTRÓNICA

Descripción	Gestión de comunicaciones a través de web o sede electrónica.
Finalidades	Otras finalidades: Gestión de accesos a la sede electrónica y notificaciones telemáticas
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, (Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y Decreto 225/2014, de 14 de octubre de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura).
Categorías de interesados	Solicitantes, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Los datos personales proporcionados 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 patrimonio documental español.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma electrónica
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Fuerzas y cuerpos de seguridad, Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No existen

ALOJAMIENTOS RURALES

Descripción	Gestión de servicios de alojamientos rurales municipales
Finalidades	Fines de interés público basados en la legislación vigente
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. • Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
Categorías de interesados	Solicitantes, Beneficiarios, Ciudadanos y residentes
Criterios de conservación	Los datos personales proporcionados 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 patrimonio documental español.
Sistema de tratamiento	Parcialmente Automatizado (Mixto)
Categorías de datos	
Datos identificativos	DNI o NIF, Nombre y apellidos, Dirección postal o electrónica, Teléfono, Firma manual
Datos sensibles	No existen
Otro tipo de datos	Características personales
Categorías de destinatarios	
Cesiones	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Otros órganos de la administración pública
Transferencias internacionales	No existen

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD

Locales o delegaciones		
CENTRO SOCIAL_TALLER DE EMPLEO		
Tipo de acceso al local	Puerta cerrada con control de acceso (portero, timbre, llave, huella dactilar, etc.).	Sin riesgo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
PABELLON POLIDEPORTIVO		
Tipo de acceso al local	Puerta cerrada con control de acceso (portero, timbre, llave, huella dactilar, etc.).	Sin riesgo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
BIBLIOTECA MUNICIPAL		
Tipo de acceso al local	Puerta cerrada con control de acceso (portero, timbre, llave, huella dactilar, etc.).	Sin riesgo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
GUARDERIA		
Tipo de acceso al local	Puerta cerrada con control de acceso (portero, timbre, llave, huella dactilar, etc.).	Sin riesgo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
JUZGADO DE PAZ - ARCHIVO		
Tipo de acceso al local	Puerta cerrada con control de acceso (portero, timbre, llave, huella dactilar, etc.).	Sin riesgo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
CASA CONSISTORIAL		
Tipo de acceso al local	Puerta cerrada con control de acceso (portero, timbre, llave, huella dactilar, etc.).	Sin riesgo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo
AUDITORIO		

Tipo de acceso al local	Puerta cerrada con control de acceso (portero, timbre, llave, huella dactilar, etc.).	Sin riesgo
Sistema general de control de llaves	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas	Bajo
Otras medidas de seguridad	NO EXISTEN medidas de seguridad.	Bajo

Departamentos

OFICINAS_CASA CONSISTORIAL		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en todo el Departamento.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	Videovigilancia con grabación y alarma.	Sin riesgo

DESPACHO TRABAJADORA SOCIAL_CASA CONSISTORIAL		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, etc.)	Sin riesgo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

DESPACHO SECRETARIO_CASA CONSISTORIAL		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	Videovigilancia con grabación y alarma.	Sin riesgo

SALON DE SESIONES_CASA CONSISTORIAL		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, etc.)	Sin riesgo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

DESPACHO APOYO ADMVO_CASA CONSISTORIAL		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, etc.)	Sin riesgo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

DESPACHO ALCALDIA_CASA CONSISTORIAL		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, etc.)	Sin riesgo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	Videovigilancia con grabación y alarma.	Sin riesgo

ARCHIVO_JUZGADO DE PAZ		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, etc.)	Sin riesgo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	Videovigilancia con grabación y alarma.	Sin riesgo

DESPACHO_GUARDERIA		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, etc.)	Sin riesgo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo

DESPACHO_BIBLIOTECA		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento con mecanismo de seguridad (llave, vigilante, huella digital, etc.)	Sin riesgo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo

Otras medidas de seguridad:	NO EXISTEN otras medidas de seguridad.	Bajo
-----------------------------	--	------

HALL ENTRADA_CASA CONSISTORIAL		
Permiso:	Limitado a personal autorizado en los puestos de trabajo y archivos documentales.	Bajo
Acceso:	Acceso al Departamento regido por las medidas de seguridad del Local.	Bajo
Control de llaves:	Las llaves se guardan en un lugar seguro y con acceso autorizado a las mismas.	Bajo
Otras medidas de seguridad:	Videovigilancia con grabación y alarma.	Sin riesgo

Confidencialidad de la información

Información del tratamiento al interesado		
¿Se informa al interesado de los detalles del tratamiento?	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
¿Se informa al interesado de los derechos que le asisten?	Sí, con cláusulas personalizadas de protección de datos.	Bajo
Transporte y transmisión de datos		
Transporte de los soportes dentro de la empresa	Por personal autorizado por el Responsable del tratamiento con medidas de seguridad.	Bajo
Transporte de los soportes fuera de la empresa	Con soporte de seguridad.	Bajo
Procedimientos con datos automatizados (digital)		
Acceso durante el tratamiento digital (pantallas)	Se tratan impidiendo la visión de los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Almacenamiento de los soportes digitales	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
Destrucción de soportes digitales	Destructoras de soportes digitales.	Bajo
Procedimientos con datos no automatizados (documentos)		
Acceso durante el tratamiento manual (documentos)	Se tratan impidiendo el acceso a los datos a personas no autorizadas.	Bajo
Almacenamiento de documentos	Se guardan en un Mobiliario y/o Departamento con medidas de seguridad.	Bajo
Destrucción de documentos	Destructoras de papel.	Bajo
Registro de accesos a categorías especiales de datos		
¿Se lleva un registro de accesos a categorías especiales de datos?	NO SE TRATAN categorías especiales de datos.	Sin riesgo

Sistemas de información

Acceso a equipos informáticos		
Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo

Control de acceso a ficheros con datos personales	Acceso a los ficheros y/o programa mediante contraseña.	Bajo
Otros tipos de acceso a equipos informáticos	Ninguno	Sin riesgo
Acceso a redes informáticas		
Acceso directo a los sistemas de información (conexión de red)	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
Acceso inalámbrico a los sistemas de información (Wifi, Bluetooth, etc.)	Acceso restringido por clave de seguridad.	Bajo
Acceso remoto a los sistemas de información	Usuario y contraseña personalizados.	Bajo
Cifrado de las conexiones remotas	Sí.	Bajo
Sistema de identificación y autenticación		
Sistema de identificación (USUARIO)	Palabra identificativa y personalizada para cada usuario.	Bajo
Sistema de autenticación (CONTRASEÑA)	Contraseña personalizada para cada usuario.	Bajo
Cifrado de la contraseña	La contraseña está cifrada	Bajo
Combinación de caracteres	La contraseña se compone al menos de 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula	Bajo
Intentos reiterados de acceso	Se ha implementado un sistema que impide los intentos reiterados no autorizados	Bajo
Caducidad de la contraseña	La contraseña se cambia al menos una vez al año	Bajo

Integridad de la información

Copias de respaldo		
Ubicación de las copias	Se guardan en un <i>Hardware</i> distinto del que las crea (copia de red).	Bajo
Periodicidad de programación	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
Periodicidad de comprobación de datos	Como máximo, 6 meses desde la creación.	Bajo
Método de comprobación de datos	Aplicación informática de verificación de copias.	Bajo
Copias de respaldo externas		
Ubicación de las copias externas	Local o departamento distinto de donde se creó.	Bajo
Periodicidad de programación de las copias externas	Semanalmente, como mínimo.	Bajo
Cifrado de los datos de las copias externas	Sí.	Bajo
Disponibilidad de los datos		
Disponibilidad de los servicios de información	EXISTEN medidas para garantizar la disponibilidad de los datos	Bajo
Restauración de los servicios de información	EXISTEN medidas para restaurar rápidamente la disponibilidad y el acceso a los datos	Bajo
Resiliencia de los servicios de información	EXISTEN medidas para anticiparse y adaptarse a cambios imprevistos en los servicios de información	Bajo

Procesos de verificación, evaluación y valoración de las medidas de seguridad	SE HAN ESTABLECIDO procesos para verificar, evaluar y valorar la eficacia de las medidas de seguridad	Bajo
--	---	------

Tratamientos específicos

Tratamientos específicos		
Tratamiento de datos de niños menores de 14 años	NO SE REALIZAN tratamientos de datos de niños menores de 14 años	Sin riesgo
Tratamiento de datos de personas en situación de vulnerabilidad	NO SE REALIZAN tratamientos de datos de personas en situación de vulnerabilidad	Sin riesgo
Tratamiento de datos que puede invadir la intimidad de las personas	NO SE REALIZAN tratamientos que pueden invadir la intimidad de las personas	Sin riesgo
Vulneración de los derechos y libertades fundamentales	NO SE REALIZAN tratamientos que vulneren los derechos o libertades fundamentales	Sin riesgo

Organización

Organización		
Política de información	EXISTE un protocolo documentado para informar y comunicar el tratamiento al interesado	Bajo
Derechos del interesado	EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar los derechos del interesado	Bajo
Política de seguridad	EXISTE un protocolo documentado para garantizar la seguridad de los datos personales	Bajo
Violaciones de la seguridad	EXISTE un protocolo documentado para gestionar y registrar las violaciones de la seguridad	Bajo
Formación en protección de datos	[Se facilita suficiente formación al personal autorizado para tratar datos] mediante la entrega de la política de seguridad	Bajo
Delegado de protección de datos (DPO)	[No precisa un DPO porque la actividad principal de la empresa] CONSISTE en tratar datos personales pero NO a GRAN ESCALA, ni regulados en el art. 34 de la LOPDGDD.	Bajo
Evaluación de impacto (DPIA)	[No precisa realizar una DPIA porque] el tratamiento no comporta un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.	Bajo