

## **ORDENANZA Nº 46 REGULADORA DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE LA CISTÉRNIGA.**

El 27 de abril de 2016 se aprobó el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), siendo publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea de 4 de mayo de ese año. Esta norma entró en vigor a los veinte días de su publicación, siendo obligatorio en todos sus elementos y directamente aplicable en cada Estado miembro de la Unión a partir del 25 de mayo de 2018, todo ello de conformidad con su artículo 99.

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 de 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.-

La 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.-

El artículo 31.2 de la citada Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre establece que las administraciones locales deberán hacer público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 y su base legal. La expresión “inventario de sus actividades de tratamiento” se interpreta en los mismos términos jurídicos que la expresión “registro de actividades de tratamiento” al que se hace referencia en el artículo 30 del RGPD

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 del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se establece la presente ordenanza.

### **PRIMERO**

El Registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de La Cistérniga se gestionará según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre y en el 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 la 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 La Cistérniga estará integrado por los distintos tipos de tratamientos incluidos en los Anexos 1 a 29 de esta Ordenanza.-

Para la confección de este Registro de actividades de tratamiento se ha procedido a modificar los 23 anexos existentes hasta la fecha, para adecuar su terminología a la nueva normativa y para ampliar la información que se detalla sobre los tratamientos existentes. Asimismo, se han creado los anexos 24 a 29 de la Ordenanza para describir en el Registro de actividades del tratamiento los nuevos tratamientos de datos que se llevan a cabo por parte del Ayuntamiento de La Cistérniga.

## **TERCERO**

---

Los tratamientos que se recogen en los anexos de esta Ordenanza se registrarán 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 y en el 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 una vez publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.-

A su entrada en vigor quedarán derogadas cuantas normas, acuerdos o resoluciones municipales sean incompatibles o se opongan a lo establecido en esta Ordenanza.-

## **Anexo 1. Tratamiento ARCHIVO**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: Plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: ARCHIVO
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Permite el acceso y consulta de los documentos custodiados en el archivo a todos los miembros del Ayuntamiento y a los ciudadanos en general, así como la gestión del préstamo de documentos, de acuerdo con la normativa general y procedimientos que a tal efecto se establezcan.
- Finalidades: OTRAS FINALIDADES.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión del archivo del Ayuntamiento y la consulta del mismo por parte de los usuarios e interesados (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios e interesados que consultan el archivo del Ayuntamiento puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión del archivo del Ayuntamiento y la consulta del mismo por parte de los usuarios e interesados (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios e interesados que consultan el archivo del Ayuntamiento puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO Y LA CONSULTA DEL MISMO POR PARTE DE LOS USUARIOS E INTERESADOS. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS Y RESIDENTES. REPRESENTANTES LEGALES. SOLICITANTES.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical.
- Otros datos especialmente protegidos: Salud. Huella
- Datos relativos a la comisión de infracciones: Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nº SS / Mutualidad. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma / Huella. Imagen / Voz.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. ACADÉMICOS Y PROFESIONALES. DETALLES DEL EMPLEO. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS. TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto “TRATAMIENTO DE DATOS”, acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 2. Tratamiento BECAS, AYUDAS Y SUBVENCIONES**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: BECAS, AYUDAS Y SUBVENCIONES
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y control de las ayudas prestadas en los diferentes programas o líneas de subvención municipales.
- Finalidades: SERVICIOS SOCIALES. EDUCACIÓN Y CULTURA. OTRAS FINALIDADES.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión y control de las ayudas prestadas en los diferentes programas o líneas de subvención municipales (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los solicitantes de subvenciones y ayudas a terceros puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AYUDAS PRESTADAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS O LÍNEAS DE SUBVENCIÓN MUNICIPALES. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS Y RESIDENTES. ESTUDIANTES. REPRESENTANTES LEGALES.

- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios y cuestionarios, electrónicos o en papel

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. N° SS / Mutualidad. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. ACADÉMICOS Y PROFESIONALES. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

### **Anexo 3. Tratamiento BIBLIOTECA MUNICIPAL**

#### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

#### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: BIBLIOTECA MUNICIPAL
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y control de préstamos de obras, control de la utilización de equipos informáticos, así como el registro y confección de carnés de usuarios.
- Finalidades: EDUCACIÓN Y CULTURA. OTRAS FINALIDADES.

#### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión y control de préstamos de obras, control de la utilización de equipos informáticos, así como el registro y confección de carnés de usuarios (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios de la biblioteca municipal puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión y control de préstamos de obras, control de la utilización de equipos informáticos, así como el registro y confección de carnés de usuarios (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios de la biblioteca municipal puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

#### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN Y CONTROL DE PRÉSTAMOS DE OBRAS, CONTROL DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, ASÍ COMO EL REGISTRO Y CONFECCIÓN DE CARNÉS DE USUARIOS. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

#### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS Y RESIDENTES. REPRESENTANTES LEGALES. BENEFICIARIOS.
- Otros colectivos: Padres o Tutores
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella. Imagen / Voz.
- Otros datos de carácter identificativo: correo electrónico
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Otros destinatarios de cesiones: Red de Bibliotecas de la Dirección General del Libro y Bibliotecas.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto “TRATAMIENTO DE DATOS”, acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

#### **Anexo 4. Tratamiento CEMENTERIO MUNICIPAL**

##### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

##### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: CEMENTERIO MUNICIPAL
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de concesiones de sepulturas, nichos, panteones, criptas, urnas. Gestión de la tasa o precio público aplicado.
- Finalidades: OTRAS FINALIDADES.

##### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DE PERSONA DISTINTA AL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión de concesiones de sepulturas, nichos, panteones, criptas, urnas. Gestión de la tasa o precio público aplicado (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los difuntos que sean inhumados en el Municipio puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

##### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE CONCESIONES DE SEPULTURAS, NICHOS, PANTEONES, CRIPTAS, URNAS. GESTIÓN DE LA TASA O PRECIO PÚBLICO APLICADO. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

##### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas.

- Colectivos o categorías de interesados: SOLICITANTES.
- Otros colectivos: Titulares de sepulturas o nichos
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios electrónicos o en papel

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Salud.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 5. Tratamiento CENSO CANINO**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: CENSO CANINO
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del censo de perros de la localidad así como la gestión de la licencia para la tenencia de perros peligrosos.
- Finalidades: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Real Decreto 287/2002, de 23 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión del censo de perros de la localidad así como la gestión de la licencia para la tenencia de perros peligrosos (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos de los propietarios de los animales domésticos y peligrosos puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DEL CENSO DE PERROS DE LA LOCALIDAD ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA LICENCIA PARA LA TENENCIA DE PERROS PELIGROSOS. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Administraciones públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS Y RESIDENTES.

- Otros colectivos: Propietarios o poseedores de perros
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Otros datos especialmente protegidos: Salud.
- Datos relativos a la comisión de infracciones: Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella. Imagen / Voz.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 6. Tratamiento CULTURA**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: CULTURA
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las suscripciones, inscripciones o participaciones en las actividades culturales, sociales o educativas desarrolladas en las diferentes infraestructuras de la entidad local (teatro, museos, casa de la cultura, punto de información juvenil).
- Finalidades: EDUCACIÓN Y CULTURA.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión de las suscripciones, inscripciones o participaciones en las actividades culturales, sociales o educativas desarrolladas en las diferentes infraestructuras de la entidad local (teatro, museos, casa de la cultura, punto de información juvenil) (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los participantes en las actividades culturales, sociales o educativas desarrolladas en las diferentes infraestructuras del Ayuntamiento puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión de las suscripciones, inscripciones o participaciones en las actividades culturales, sociales o educativas desarrolladas en las diferentes infraestructuras de la entidad local (teatro, museos, casa de la cultura, punto de información juvenil) (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los participantes en las actividades culturales, sociales o educativas desarrolladas en las diferentes infraestructuras del Ayuntamiento puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE LAS SUSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES O PARTICIPACIONES EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES O EDUCATIVAS DESARROLLADAS EN LAS DIFERENTES INFRAESTRUCTURAS DE LA ENTIDAD LOCAL (TEATRO, MUSEOS, CASA DE

LA CULTURA, PUNTO DE INFORMACIÓN JUVENIL). Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS Y RESIDENTES. REPRESENTANTES LEGALES. SOLICITANTES.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Otros datos especialmente protegidos: Salud. Datos de menores de edad.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella. Imagen / Voz.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. ACADÉMICOS Y PROFESIONALES. DETALLES DEL EMPLEO. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 7. Tratamiento DEPORTES**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: DEPORTES
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las instalaciones, actividades e inscripciones de usuarios.
- Finalidades: EDUCACIÓN Y CULTURA. OTRAS FINALIDADES.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión de las instalaciones, actividades e inscripciones de usuarios (Educación y Cultura) (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión de las instalaciones, actividades e inscripciones de usuarios (Educación y Cultura) (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES, ACTIVIDADES E INSCRIPCIONES DE USUARIOS (EDUCACIÓN Y CULTURA). Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS Y RESIDENTES. ESTUDIANTES. REPRESENTANTES LEGALES. SOLICITANTES.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios, cuestionarios, electrónicos y/o en papel.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. ACADÉMICOS Y PROFESIONALES.
- Sistema de tratamiento: Mixto

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 8. Tratamiento ESCUELA INFANTIL**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: ESCUELA INFANTIL
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del proceso de admisión [baremación y valoración], publicación de listados provisionales y definitivos en los tabloneros de anuncios, gestión de matrícula.
- Finalidades: EDUCACIÓN Y CULTURA.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión del proceso de admisión (baremación y valoración), publicación de listados provisionales y definitivos en los tabloneros de anuncios, gestión de matrícula (Educación y Cultura) (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los alumnos de la escuela infantil puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión del proceso de admisión (baremación y valoración), publicación de listados provisionales y definitivos en los tabloneros de anuncios, gestión de matrícula (Educación y Cultura) (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los alumnos de la escuela infantil puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN (BAREMACIÓN Y VALORACIÓN), PUBLICACIÓN DE LISTADOS PROVISIONALES Y DEFINITIVOS EN LOS TABLONEROS DE ANUNCIOS, GESTIÓN DE MATRÍCULA (EDUCACIÓN Y CULTURA). Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Administraciones públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: ESTUDIANTES. REPRESENTANTES LEGALES. SOLICITANTES. BENEFICIARIOS.
- Otros colectivos: Padres o tutores de los alumnos
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Otros datos especialmente protegidos: Salud. Datos de menores de edad.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma / Huella. Imagen / Voz.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. ACADÉMICOS Y PROFESIONALES. DETALLES DEL EMPLEO. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES. ENTIDADES ASEGURADORAS.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 9. Tratamiento GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de información de carácter personal derivada de la formalización de contratos, encomiendas, acuerdos o convenios administrativos. Recogida y, en su caso, tratamiento de datos del personal integrante de la entidad presentada a proceso de adjudicación, encargo de ejecución u otro tipo de externalización de obras o servicios.
- Finalidades: OTRAS FINALIDADES.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión de información de carácter personal derivada de la formalización de contratos, encomiendas, acuerdos o convenios administrativos. Recogida y, en su caso, tratamiento de datos del personal integrante de la entidad presentada a proceso de adjudicación, encargo de ejecución u otro tipo de externalización de obras o servicios (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales del personal integrante de la entidad presentada a proceso de adjudicación, encargo de ejecución u otro tipo de externalización de obras o servicios puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión de información de carácter personal derivada de la formalización de contratos, encomiendas, acuerdos o convenios administrativos. Recogida y, en su caso, tratamiento de datos del personal integrante de la entidad presentada a proceso de adjudicación, encargo de ejecución u otro tipo de externalización de obras o servicios (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales del personal integrante de la entidad presentada a proceso de adjudicación, encargo de ejecución u otro tipo de externalización de obras o servicios puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PERSONAL DERIVADA DE LA

FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS, ENCOMIENDAS, ACUERDOS O CONVENIOS ADMINISTRATIVOS. RECOGIDA Y, EN SU CASO, TRATAMIENTO DE DATOS DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PRESENTADA A PROCESO DE ADJUDICACIÓN, ENCARGO DE EJECUCIÓN U OTRO TIPO DE EXTERNALIZACIÓN DE OBRAS O SERVICIOS. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Entidad privada.
- Colectivos o categorías de interesados: PROVEEDORES. REPRESENTANTES LEGALES.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Firma/Huella. Imagen / Voz.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. ACADÉMICOS Y PROFESIONALES. DETALLES DEL EMPLEO. TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 10. Tratamiento GESTIÓN ECONÓMICA CONTABLE Y FISCAL**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: GESTIÓN ECONÓMICA CONTABLE Y FISCAL
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión económica, fiscal y contable de la entidad local, comprendiendo la gestión de presupuestos, proveedores, tratamiento de los ingresos, ejecución del gasto, cobros y pagos, facturación, fiscal, patrimonial, deuda pública y tesorería.
- Finalidades: GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA PÚBLICA. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión económica, fiscal y contable de la entidad local, comprendiendo la gestión de presupuestos, proveedores, tratamiento de los ingresos, ejecución del gasto, cobros y pagos, facturación, fiscal, patrimonial, deuda pública y tesorería (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de los interesados de todo tipo de expedientes Administrativos (gestión de proveedores, gestión de nóminas, gestión contable) puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión económica, fiscal y contable de la entidad local, comprendiendo la gestión de presupuestos, proveedores, tratamiento de los ingresos, ejecución del gasto, cobros y pagos, facturación, fiscal, patrimonial, deuda pública y tesorería (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de los interesados de todo tipo de expedientes Administrativos (gestión de proveedores, gestión de nóminas, gestión contable) puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN ECONÓMICA, FISCAL Y CONTABLE DE LA ENTIDAD LOCAL, COMPRENDIENDO LA GESTIÓN DE PRESUPUESTOS, PROVEEDORES, TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS, EJECUCIÓN DEL GASTO, COBROS Y PAGOS, FACTURACIÓN, FISCAL, PATRIMONIAL, DEUDA PÚBLICA Y TESORERÍA. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para

poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: EMPLEADOS. PROVEEDORES.
- Otros colectivos: Personas con las que la entidad local mantenga alguna relación económica o financiera
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: DETALLES DEL EMPLEO. INFORMACIÓN COMERCIAL. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS. TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. TRIBUNAL DE CUENTAS O EQUIVALENTE AUTONÓMICO. BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES. OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 11. Tratamiento GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Hacienda Pública y gestión de administración tributaria [Gestión, recaudación e inspección tributos propios y de participaciones en tributos estado y comunidades autónomas, así como gestión y recaudación restantes ingresos derecho público como prestaciones patrimoniales no tributarios, precios públicos] Gestión económico-financiera pública.
- Finalidades: HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA PÚBLICA. GESTIÓN SANCIONADORA.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión de la Hacienda Pública y gestión de administración tributaria (Gestión, recaudación e inspección tributos propios y de participaciones en tributos estado y comunidades autónomas, así como gestión y recaudación restantes ingresos derecho público como prestaciones patrimoniales no tributarios, precios públicos) Gestión económico-financiera pública. Gestión sancionadora (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los sujetos obligados al pago de los impuestos municipales puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTOS PROPIOS Y DE PARTICIPACIONES EN TRIBUTOS ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS, ASÍ COMO GESTIÓN Y RECAUDACIÓN RESTANTES INGRESOS DERECHO PÚBLICO COMO PRESTACIONES PATRIMONIALES NO TRIBUTARIOS, PRECIOS PÚBLICOS) GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PÚBLICA. GESTIÓN SANCIONADORA. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder

cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Registros públicos. Administraciones públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS Y RESIDENTES. CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS. PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios y cuestionarios, electrónicos o en papel.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos relativos a la comisión de infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. DETALLES DEL EMPLEO. INFORMACIÓN COMERCIAL. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS. TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. TRIBUNAL DE CUENTAS O EQUIVALENTE AUTONÓMICO. BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES. OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 12. Tratamiento MATRIMONIOS CIVILES**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: MATRIMONIOS CIVILES
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestionar las solicitudes de celebración de matrimonios civiles en el término municipal por el Alcalde o, en su caso, por el Concejal en quién éste delegue en los términos establecidos en el Código Civil y demás disposiciones vigentes, así como el cobro de la tasa o precio público que, en su caso, fuere exigida a los contrayentes.
- Finalidades: OTRAS FINALIDADES.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Real Decreto de 24 de julio de 1889, por el que se publica el Código Civil. 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.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión de las solicitudes de celebración de matrimonios civiles en el término municipal por el Alcalde o, en su caso, por el Concejal en quién éste delegue en los términos establecidos en el Código Civil y demás disposiciones vigentes, así como el cobro de la tasa o precio público que, en su caso, fuere exigida a los contrayentes (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los contrayentes puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL POR EL ALCALDE O, EN SU CASO, POR EL CONCEJAL EN QUIÉN ÉSTE DELEGUE EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO CIVIL Y DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES, ASÍ COMO EL COBRO DE LA TASA O PRECIO PÚBLICO QUE, EN

SU CASO, FUERE EXIGIDA A LOS CONTRAYENTES. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS Y RESIDENTES. REPRESENTANTES LEGALES. SOLICITANTES.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES.
- Sistema de tratamiento: Manual

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: REGISTROS PÚBLICOS.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 13. Tratamiento PADRÓN DE HABITANTES**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: PADRÓN DE HABITANTES
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión [formación, mantenimiento, revisión y custodia] del registro administrativo donde constan los vecinos del municipio, elaboración del censo electoral, prueba de la residencia o domicilio en cesión o comunicación de datos a otras entidades u órganos administrativos públicos de acuerdo con la legislación, así como labor estadística pública.
- Finalidades: FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA. PADRÓN DE HABITANTES.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 7/1985, de las Bases del Régimen Local.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión (formación, mantenimiento, revisión y custodia) del registro administrativo donde constan los vecinos del municipio, elaboración del censo electoral, prueba de la residencia o domicilio en cesión o comunicación de datos a otras entidades u órganos administrativos públicos de acuerdo con la legislación, así como labor estadística pública (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los residentes en el municipio puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN (FORMACIÓN, MANTENIMIENTO, REVISIÓN Y CUSTODIA) DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DONDE CONSTAN LOS VECINOS DEL MUNICIPIO, ELABORACIÓN DEL CENSO ELECTORAL, PRUEBA DE LA RESIDENCIA O DOMICILIO EN CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS A OTRAS ENTIDADES U ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS PÚBLICOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN, ASÍ COMO LABOR ESTADÍSTICA PÚBLICA. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y

documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS Y RESIDENTES.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios electrónicos o en papel.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. ACADÉMICOS Y PROFESIONALES.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. ORGANOS JUDICIALES. OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 14. Tratamiento PERSONAL**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: PERSONAL
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de recursos humanos [entre otros, Gestión de personal, Formación de personal, Acción social a favor de personal de las Administraciones Públicas, Promoción y selección de personal, oposiciones y concursos] nóminas y prevención de riesgos laborales.
- Finalidades: RECURSOS HUMANOS. GESTIÓN DE NÓMINA. PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) núm.2016/679, General de Protección de Datos). Para la gestión de la medicina del trabajo, y de la vigilancia de la salud, de forma subsidiaria. Para la vigilancia de la salud, que es una de las disciplinas preventivas establecidas por la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, el consentimiento del interesado es la base de legitimación. Para detectar los posibles daños derivados del trabajo, así como promocionar la salud de los trabajadores es necesario realizar pruebas médicas y un examen y reconocimiento médico que puede constar de diferentes partes: una entrevista clínica-laboral (para obtener los datos de antecedentes personales, familiares, hábitos personales, historia laboral, y los riesgos principales del puesto de trabajo); una exploración física general del estado de salud, y particular en referencia a los protocolos específicos en función del puesto de trabajo; pruebas complementarias en función de los protocolos, la exploración física y el criterio médico, como son las analíticas de sangre, audiometrías, etc.. El tratamiento de datos con fines de Medicina del Trabajo y Vigilancia de la Salud se basa en el consentimiento del interesado.
- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, en el régimen sancionador establecido por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. Cumplimiento de los horarios de la función pública, que exige llevar a cabo un control de jornada horaria, en base a la Ley 5/2015, de 30 octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de los empleados/as con contrato laboral, se procederá a registrar la jornada de trabajo en virtud del Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (ENTRE OTROS, GESTIÓN DE PERSONAL, FORMACIÓN DE PERSONAL, ACCIÓN SOCIAL A FAVOR DE PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, PROMOCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL, OPOSICIONES Y CONCURSOS) NÓMINAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: EMPLEADOS. DEMANDANTES DE EMPLEO.
- Otros colectivos: Personal al servicio de la administración, funcionarios de carrera, personal laboral y eventual.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios, cuestionarios, electrónicos o en papel.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nº SS / Mutualidad. Nº Registro de personal. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma / Huella.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. ACADÉMICOS Y PROFESIONALES. DETALLES DEL EMPLEO. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS. TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES. ENTIDADES ASEGURADORAS.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de



los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto “TRATAMIENTO DE DATOS”, acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 15. Tratamiento POLICIA LOCAL**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: POLICIA LOCAL
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión sancionadora; procedimiento administrativo; servicios sociales; seguridad pública y defensa; actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales.
- Finalidades: SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA. ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES POLICIALES. SERVICIOS SOCIALES. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GESTIÓN SANCIONADORA.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión sancionadora; procedimiento administrativo; servicios sociales; seguridad pública y defensa; actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). La gestión de la base de datos de la Policía Local del municipio puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN SANCIONADORA; PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; SERVICIOS SOCIALES; SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA; ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES POLICIALES. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas. Registros públicos. Administraciones públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS Y RESIDENTES. REPRESENTANTES LEGALES. CARGOS PÚBLICOS.
- Otros colectivos: Denunciantes, Cualquier persona involucrada en un asunto o actuación policial.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios electrónicos o en papel.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico. Salud. Vida sexual. Huella.
- Datos relativos a la comisión de infracciones: Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Marcas físicas. Firma / Huella. Imagen / Voz.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. DETALLES DEL EMPLEO. INFORMACIÓN COMERCIAL. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS. TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: ORGANOS JUDICIALES. OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. NOTARIOS, ABOGADOS Y PROCURADORES. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I..

## **Anexo 16. Tratamiento REGISTRO DE ASOCIACIONES**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: REGISTRO DE ASOCIACIONES
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del Registro de Asociaciones u otras entidades o colectivos no lucrativos de ámbito local, de las subvenciones o ayudas económicas a favor de éstas, así como el fomento y apoyo a actividades sociales, artísticas, culturales, deportivas, educativas o de otra índole, con carácter lícito.
- Finalidades: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. OTRAS FINALIDADES.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión del Registro de Asociaciones u otras entidades o colectivos no lucrativos de ámbito local, de las subvenciones o ayudas económicas a favor de éstas, así como el fomento y apoyo a actividades sociales, artísticas, culturales, deportivas, educativas o de otra índole, con carácter lícito (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de los inscritos en el censo de asociaciones de ámbito local, y de los datos de asociaciones y sus representantes puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión del Registro de Asociaciones u otras entidades o colectivos no lucrativos de ámbito local, de las subvenciones o ayudas económicas a favor de éstas, así como el fomento y apoyo a actividades sociales, artísticas, culturales, deportivas, educativas o de otra índole, con carácter lícito (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de los inscritos en el censo de asociaciones de ámbito local, y de los datos de asociaciones y sus representantes puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES U OTRAS ENTIDADES O COLECTIVOS NO LUCRATIVOS DE ÁMBITO LOCAL, DE LAS SUBVENCIONES O AYUDAS ECONÓMICAS A

FAVOR DE ÉSTAS, ASÍ COMO EL FOMENTO Y APOYO A ACTIVIDADES SOCIALES, ARTÍSTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, EDUCATIVAS O DE OTRA ÍNDOLE, CON CARÁCTER LÍCITO. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: ASOCIADOS O MIEMBROS. REPRESENTANTES LEGALES. PERSONAS DE CONTACTO.
- Otros colectivos: Cargos o miembros del órgano directivo y/o de representación
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: CIRCUNSTANCIAS SOCIALES.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto “TRATAMIENTO DE DATOS”, acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 17. Tratamiento REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de entrada y salida de Documentos.
- Finalidades: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión del Registro de entrada y salida de Documentos (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de usuarios del registro de entrada y salida de documentos puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión del Registro de entrada y salida de Documentos (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de usuarios del registro de entrada y salida de documentos puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: EMPLEADOS. CIUDADANOS Y RESIDENTES. REPRESENTANTES LEGALES. SOLICITANTES. CARGOS PÚBLICOS.

- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico. Salud. Vida sexual. Datos de menores de edad. Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES.
- Sistema de tratamiento: Mixto

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

No se producen cesiones o comunicaciones de datos.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 18. Tratamiento REGISTRO DE INTERESES**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: REGISTRO DE INTERESES
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y custodia del registro de intereses [declaración de bienes, actividades e intereses de miembros de la Corporación Local].
- Finalidades: RECURSOS HUMANOS.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión y custodia del registro de intereses (declaración de bienes, actividades e intereses de miembros de la Corporación Local) (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). La gestión de los datos personales del registro de intereses (declaración de bienes, actividades e intereses de miembros de la Corporación Local) puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN Y CUSTODIA DEL REGISTRO DE INTERESES (DECLARACIÓN DE BIENES, ACTIVIDADES E INTERESES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN LOCAL). Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Registros públicos. Administraciones

públicas.

- Colectivos o categorías de interesados: CARGOS PÚBLICOS.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nº Registro de personal. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. DETALLES DEL EMPLEO. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.
- Sistema de tratamiento: Manual

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: ORGANOS JUDICIALES.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 19. Tratamiento REGISTRO UNIONES DE HECHO**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: REGISTRO UNIONES DE HECHO
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de las inscripciones [constitutivas, marginales, de baja] y expedición de certificaciones a solicitud de cualquiera de los miembros de la unión de hecho, o de las Administraciones Públicas, cuando tales certificaciones fueran necesarias para el reconocimiento de derechos a los miembros de la unión, o de los jueces o tribunales de justicia.
- Finalidades: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. OTRAS FINALIDADES.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 117/2002, de 24 de octubre, por el que se crea el Registro de Uniones de Hecho en Castilla y León.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión de las inscripciones (constitutivas, marginales, de baja) y expedición de certificaciones a solicitud de cualquiera de los miembros de la unión de hecho, o de las Administraciones Públicas, cuando tales certificaciones fueran necesarias para el reconocimiento de derechos a los miembros de la unión, o de los jueces o tribunales de justicia (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales del registro de uniones de hecho puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE LAS INSCRIPCIONES (CONSTITUTIVAS, MARGINALES, DE BAJA) Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES A SOLICITUD DE CUALQUIERA DE LOS MIEMBROS DE LA UNIÓN DE HECHO, O DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, CUANDO TALES CERTIFICACIONES FUERAN NECESARIAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS A LOS MIEMBROS DE LA UNIÓN, O DE LOS JUECES O TRIBUNALES DE JUSTICIA. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que

encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: SOLICITANTES.
- Otros colectivos: Miembros Unión de Hecho, Testigos
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: ORGANOS JUDICIALES. OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 20. Tratamiento URBANISMO**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: URBANISMO
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de expedientes relativos a licencias, permisos, autorizaciones o cédulas urbanísticas [establecimientos, parcelación, obras, actividades, vivienda], elaboración de informes, proyectos, programas o planeamientos, así como la gestión tributaria y, en su caso, sancionadora derivada de los anteriores.
- Finalidades: HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA PÚBLICA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GESTIÓN SANCIONADORA.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión de expedientes relativos a licencias, permisos, autorizaciones o cédulas urbanísticas (establecimientos, parcelación, obras, actividades, vivienda), elaboración de informes, proyectos, programas o planeamientos, así como la gestión tributaria y, en su caso, sancionadora derivada de los anteriores (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de los expedientes relativos a licencias, permisos, autorizaciones o cédulas urbanísticas (establecimientos, parcelación, obras, actividades, vivienda), elaboración de informes, proyectos, programas o planeamientos, así como la gestión tributaria y, en su caso, sancionadora derivada de los anteriores puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión de expedientes relativos a licencias, permisos, autorizaciones o cédulas urbanísticas (establecimientos, parcelación, obras, actividades, vivienda), elaboración de informes, proyectos, programas o planeamientos, así como la gestión tributaria y, en su caso, sancionadora derivada de los anteriores (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de los expedientes relativos a licencias, permisos, autorizaciones o cédulas urbanísticas (establecimientos, parcelación, obras, actividades, vivienda), elaboración de informes, proyectos, programas o planeamientos, así como la gestión tributaria y, en su caso, sancionadora derivada de los anteriores puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES O CÉDULAS URBANÍSTICAS (ESTABLECIMIENTOS, PARCELACIÓN, OBRAS, ACTIVIDADES, VIVIENDA), ELABORACIÓN DE INFORMES, PROYECTOS, PROGRAMAS O PLANEAMIENTOS, ASÍ COMO LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y, EN SU CASO, SANCIONADORA DERIVADA DE LOS ANTERIORES. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Registros públicos. Administraciones públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS. PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS. REPRESENTANTES LEGALES. SOLICITANTES.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios electrónicos o en papel

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos relativos a la comisión de infracciones: Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella.
- Otros tipos de datos: CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. INFORMACIÓN COMERCIAL. ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS. TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- Sistema de tratamiento: Mixto

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. REGISTROS PÚBLICOS. OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una



comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto “TRATAMIENTO DE DATOS”, acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 21. Tratamiento VENTA AMBULANTE**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: VENTA AMBULANTE
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y control de las autorizaciones para la venta ambulante o no sedentaria, así como la gestión de la tasa o precio público aplicada.
- Finalidades: GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. OTRAS FINALIDADES.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión y control de las autorizaciones para la venta ambulante o no sedentaria, así como la gestión de la tasa o precio público aplicada (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de los expedientes relativos a las autorizaciones para la venta ambulante o no sedentaria, así como la gestión de la tasa o precio público aplicada puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión y control de las autorizaciones para la venta ambulante o no sedentaria, así como la gestión de la tasa o precio público aplicada (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de los expedientes relativos a las autorizaciones para la venta ambulante o no sedentaria, así como la gestión de la tasa o precio público aplicada puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES PARA LA VENTA AMBULANTE O NO SEDENTARIA, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA TASA O PRECIO PÚBLICO APLICADA. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal. Registros públicos. Administraciones públicas.
- Colectivos o categorías de interesados: REPRESENTANTES LEGALES. SOLICITANTES.
- Otros colectivos: comerciantes
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma/Huella. Imagen / Voz.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES. INFORMACIÓN COMERCIAL.
- Sistema de tratamiento: Mixto

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 22. Tratamiento VIDEO VIGILANCIA**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: VIDEO VIGILANCIA
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Preservar la seguridad, material y personal, en las instalaciones o dependencias municipales, mediante cámaras o videocámaras de vigilancia.
- Finalidades: VIDEOVIGILANCIA. SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de preservar la seguridad, material y personal, en las instalaciones o dependencias municipales, mediante cámaras o videocámaras de vigilancia (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de los datos personales de los interesados en el marco de la finalidad de la seguridad pública, así como mediante cámaras de videovigilancia, puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

- El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, PRESERVAR LA SEGURIDAD, MATERIAL Y PERSONAL, EN LAS INSTALACIONES O DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MEDIANTE CÁMARAS O VIDEOCÁMARAS DE VIGILANCIA. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: EMPLEADOS. CIUDADANOS Y RESIDENTES. CARGOS PÚBLICOS.
- Otros colectivos: Todo aquel que acceda a las instalaciones municipales
- Procedimiento de recogida de los datos: Las imágenes se recaban a través de un sistema de video vigilancia (video cámaras instaladas en las dependencias municipales)

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Datos de menores de edad.
- Datos de carácter identificativo: Imagen / Voz.
- Sistema de tratamiento: Automatizado

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Categorías de destinatarios de cesiones: ORGANOS JUDICIALES. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 23. Tratamiento PÁGINA WEB Y APP “LA CISTÉRNIGA”**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: USUARIOS PÁGINA WEB Y APP “LA CISTÉRNIGA”
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y contacto de los usuarios/ciudadanos que se registran voluntariamente en la página web del Ayuntamiento y en la APP “LA CISTÉRNIGA”, para proporcionarles un medio rápido y eficaz de acceder a determinada información y disponer de ella.
- Finalidades: GESTIÓN DE LOS DATOS DE LOS USUARIOS QUE SE REGISTRAN VOLUNTARIAMENTE EN LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO Y EN LA APP “LA CISTÉRNIGA”.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión y contacto de los usuarios/ciudadanos que se registran voluntariamente en la página web del Ayuntamiento y en la APP “LA CISTÉRNIGA” (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios de la página web y de la APP “LA CISTÉRNIGA” puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión y contacto de los usuarios/ciudadanos que se registran voluntariamente en la página web del Ayuntamiento y de la APP “LA CISTÉRNIGA” (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios de la página web del Ayuntamiento y de la APP “LA CISTÉRNIGA” puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN Y CONTACTO DE LOS USUARIOS/CIUDADANOS QUE SE REGISTRAN VOLUNTARIAMENTE EN LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO Y EN LA APP “LA CISTÉRNIGA”, PARA PROPORCIONARLES UN MEDIO RÁPIDO Y EFICAZ DE ACCEDER A DETERMINADA INFORMACIÓN Y DISPONER DE ELLA. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa

administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: Personas que voluntariamente se registran en la página web y en la APP “LA CISTERNIGA”.
- Procedimiento de recogida de datos: voluntario
- Procedimiento de recogida de los datos: Informatizado. Formularios o cuestionarios electrónicos.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: NO
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección postal y electrónica. Teléfono. Firma. Imagen / Voz.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES (fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad). DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES. INFORMACIÓN BANCARIA.
- Sistema de tratamiento: Informatizado. PROGRAMAS INFORMÁTICOS

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- NO

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto “TRATAMIENTO DE DATOS”, acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 24. Tratamiento REDES SOCIALES**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: REDES SOCIALES
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Base de datos de usuarios y contactos de las cuentas de redes sociales del Ayuntamiento. Listado de redes sociales que puede utilizar el Ayuntamiento: Twitter, Facebook, Instagram.
- Finalidades: GESTIÓN DE LA BASES DE DATOS DE LOS USUARIOS DE LAS CUENTAS DE REDES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión y contacto de los usuarios y contactos de las cuentas de redes sociales del Ayuntamiento (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios de las cuentas de redes sociales del Ayuntamiento puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión y contacto de los usuarios y contactos de las cuentas de redes sociales del Ayuntamiento (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios de las cuentas de redes sociales del Ayuntamiento puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE LA BASES DE DATOS DE LOS USUARIOS DE LAS CUENTAS DE REDES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO. Por lo que la duración y extinción de las operaciones de tratamiento queda supeditada a la existencia y conservación de tales finalidades.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal.

- Colectivos o categorías de interesados: Personas que voluntariamente se registran en las redes sociales del Ayuntamiento.
- Procedimiento de recogida de datos: voluntario
- Procedimiento de recogida de los datos: Informatizado. Formularios o cuestionarios electrónicos.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: NO
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección postal y electrónica. Teléfono. Firma, Firma electrónica. Imagen.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES (fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad). CIRCUNSTANCIAS SOCIALES.
- Sistema de tratamiento: Informatizado. PROGRAMAS INFORMÁTICOS

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- NO

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 25. Tratamiento REGISTRO DE JORNADA LABORAL**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: REGISTRO DE JORNADA LABORAL
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Control (biométrico mediante huella) de horarios de entrada y salida al trabajo de los empleados del Ayuntamiento.
- Finalidades: GESTIÓN DEL CONTROL (BIOMÉTRICO MEDIANTE HUELLA) DE HORARIOS DE ENTRADA AL TRABAJO Y SALIDA DEL PERSONAL. FINALIDADES PREVISTAS EN UNA RELACIÓN CONTRATUAL.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL: La finalidad del control de horarios de entrada al trabajo y salida del personal a través de datos biométricos es ejercer el control por parte de la entidad local, en virtud de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Paralelamente, se pretende impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información, así como implementar seguridad en los accesos de usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización. La base de legitimación del tratamiento es el cumplimiento de los horarios de la función pública, que exige llevar a cabo un control de jornada horaria, todo ello en base a la Ley 5/2015, de 30 octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de los empleados/as con contrato laboral, se procederá a registrar la jornada de trabajo en virtud del Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DEL CONTROL (BIOMÉTRICO MEDIANTE HUELLA) DE HORARIOS DE ENTRADA AL TRABAJO Y SALIDA DEL PERSONAL. FINALIDADES PREVISTAS EN UNA RELACIÓN CONTRATUAL. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado.
- Colectivos o categorías de interesados: PERSONAL EMPLEADO POR EL AYUNTAMIENTO.
- Otros colectivos: Personal al servicio de la administración, funcionarios de carrera, personal laboral y eventual.
- Procedimiento de recogida de los datos: Obligatorio. Informatizado.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: Huella.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nº SS / Mutualidad. Nº Registro de personal. Nombre y apellidos. Dirección (postal y electrónica). Teléfono. Firma / Huella.
- Otros tipos de datos: DATOS DE DETALLE DEL EMPLEO (Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador). DATOS RELATIVOS A LA COMISIÓN DE INFRACCIONES [Infracciones administrativas (Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Administración Pública)].
- Sistema de tratamiento: Informatizado

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Cesión y comunicación: NO

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 26. Tratamiento BOLSA DE TRABAJO**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: BOLSA DE TRABAJO
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de la bolsa de empleo del municipio, para la búsqueda y promoción de empleo de los solicitantes.
- Finalidades: GESTIÓN DE LOS DATOS DE LOS CIUDADANOS INSCRITOS EN LA BOLSA DE TRABAJO.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los ciudadanos inscritos en la bolsa de trabajo puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los ciudadanos inscritos en la bolsa de trabajo puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL MUNICIPIO, PARA LA BÚSQUEDA Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE LOS SOLICITANTES. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del

afectado o su representante, registros públicos, entidad privada.

- Colectivos o categorías de interesados: Personas que voluntariamente solicitan la inscripción en la bolsa de empleo del Ayuntamiento.
- Procedimiento de recogida de datos: voluntario
- Procedimiento de recogida de los datos: Informatizado. Formularios o cuestionarios electrónicos.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: NO
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección postal y electrónica. Teléfono. Firma, Firma electrónica. Imagen.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES (estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad). DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES (formación y titulaciones, experiencia profesional). DATOS DE DETALLE DEL EMPLEO (cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador). DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL (actividades y negocios, licencias comerciales).
- Sistema de tratamiento: Informatizado.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- Sí. Únicamente en los casos legalmente previstos.
- DESTINATARIOS: Empresas solicitantes de personas inscritas en la bolsa de trabajo con un perfil determinado.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 27. Tratamiento LICENCIAS DISCAPACITADOS**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: LICENCIAS DISCAPACITADOS
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión y registro de tarjetas de estacionamiento para discapacitados residentes en el municipio. Facilitar tarjetas de estacionamiento a discapacitados.
- Finalidades: GESTIÓN DE LOS DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO PARA DISCAPACITADOS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión y registro de tarjetas de estacionamiento para discapacitados residentes en el municipio (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los beneficiarios de tarjetas de estacionamiento para discapacitados residentes en el municipio puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión y registro de tarjetas de estacionamiento para discapacitados residentes en el municipio (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los beneficiarios de tarjetas de estacionamiento para discapacitados residentes en el municipio puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE LOS BENEFICIARIOS DE TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO PARA DISCAPACITADOS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- Colectivos o categorías de interesados: Habitantes del municipio que soliciten la tarjeta de estacionamiento para discapacitados.
- Procedimiento de recogida de datos: voluntario
- Procedimiento de recogida de los datos: Manual e informatizado.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: SÍ (salud, datos de beneficiarios de tarjetas de estacionamiento para discapacitados residentes en el municipio).
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección postal y electrónica. Teléfono. Firma,
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES (estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas o antropométricas).
- Sistema de tratamiento: Informático y manual.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- SÍ. Únicamente en los casos legalmente previstos.
- DESTINATARIOS: Otros municipios en caso de cambio de domicilio.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 28. Tratamiento RESIDENTES (Residencia 3ª edad)**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: RESIDENTES (RESIDENCIA 3ª EDAD)
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de la residencia de la 3ª edad del municipio.
- Finalidades: TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE USUARIOS Y RESIDENTES PARA LA GESTIÓN DE LA RESIDENCIA DE LA 3ª EDAD DEL AYUNTAMIENTO.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión de la residencia de la 3ª edad del Ayuntamiento (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios y residentes de la residencia de la 3ª edad del Ayuntamiento puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión de la residencia de la 3ª edad del Ayuntamiento (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los usuarios y residentes de la residencia de la 3ª edad del Ayuntamiento puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE USUARIOS Y RESIDENTES PARA LA GESTIÓN DE LA RESIDENCIA DE LA 3ª EDAD DEL AYUNTAMIENTO. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- Colectivos o categorías de interesados: Personas de la 3ª edad que son usuarios o residen en la residencia de la 3ª edad del Ayuntamiento.
- Procedimiento de recogida de datos: voluntario
- Procedimiento de recogida de los datos: Manual e informático.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos especialmente protegidos: SÍ (salud, datos de los residentes de la 3ª edad).
- Otros datos especialmente protegidos: historias clínicas de los residentes de la 3ª edad.
- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Número de SS/Mutualidad, número de Registro Personal. Dirección postal y electrónica. Teléfono. Firma. Persona de contacto.
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES (estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad). DATOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y DE SEGUROS (ingresos y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina).
- Sistema de tratamiento: Informatizado y manual.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- SÍ. ÚNICAMENTE EN LOS CASOS LEGALMENTE PREVISTOS.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto “TRATAMIENTO DE DATOS”, acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .

## **Anexo 29. Tratamiento HUERTOS MUNICIPALES**

### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- Nombre del órgano responsable: Ayuntamiento de La Cistérniga
- Denominación del ente: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Dependencia: Ayuntamiento de la Cistérniga
- Administración a la que pertenece: Administración local
- CIF: P4705300D
- Domicilio: plaza Mayor, 14
- Código postal. Localidad: 47193. La Cistérniga
- Provincia: Valladolid
- País: España
- Teléfono: 983401227
- Correo electrónico: [ayuntamiento@lacisterniga.es](mailto:ayuntamiento@lacisterniga.es)

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- Nombre: HUERTOS MUNICIPALES
- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del uso de los huertos urbanos ecológicos municipales.
- Finalidades: GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS BENEFICIARIOS (JUBILADOS/DESEMPLEADOS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO) DEL USO DE LOS HUERTOS URBANOS ECOLÓGICOS.

### **BASE DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO: Para todas las finalidades que han sido especificadas y tipificadas en la sección anterior, (art. 6.1 a) del Reglamento (UE) NÚM. 2016/679, General de Protección de Datos).
- INTERÉS LEGÍTIMO: Para la finalidad de gestión del uso de los huertos urbanos ecológicos municipales (art. 6.1 f) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los beneficiarios (jubilados/desempleados residentes en el municipio) del uso de los huertos urbanos ecológicos puede considerarse realizado por interés legítimo por parte del Ayuntamiento.
- INTERÉS PÚBLICO: En el marco de la finalidad de gestión del uso de los huertos urbanos ecológicos municipales (art. 6.1 e) del Reglamento (UE) núm. 2016/679, General de Protección de Datos). El tratamiento de datos personales de los beneficiarios (jubilados/desempleados residentes en el municipio) del uso de los huertos urbanos ecológicos puede considerarse realizado por interés público o en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DURACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y PLAZOS PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS**

-El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS BENEFICIARIOS (JUBILADOS/DESEMPLEADOS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO) DEL USO DE LOS HUERTOS URBANOS ECOLÓGICOS. Para ello se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

## **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- Origen de los datos: El propio interesado.
- Colectivos o categorías de interesados: CIUDADANOS RESIDENTES EN EL MUNICIPIO. BENEFICIARIOS.
- Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cuestionarios, electrónicos.

## **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

- Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma. Imagen.
- Otros datos de carácter identificativo: correo electrónico
- Otros tipos de datos: CARACTERÍSTICAS PERSONALES. CIRCUNSTANCIAS SOCIALES.
- Sistema de tratamiento: Informático.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Nivel de seguridad adoptado: **Alto**.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento (Plan de Acción y Medidas de Seguridad).

## **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- NO.

## **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se producen transferencias internacionales de datos.

## **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO Y PORTABILIDAD**

Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, enviando una comunicación escrita al Delegado de Protección de Datos al que podrá dirigirse por escrito mediante correo electrónico a [delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es](mailto:delegadoprotecciondatos@lacisterniga.es), o enviando comunicación escrita través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad: <https://cisterniga.sedelectronica.es>, o a través de ORVE, o a través de cualquier otro Registro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el asunto "TRATAMIENTO DE DATOS", acompañando en todo caso fotocopia de su D.N.I. .