



FUENTE EL SAZ DE JARAMA

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Descripción breve

Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, (Reglamento Europeo (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a su libre circulación) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

Versión	v. 1.2
Fecha	17-06-2026



REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL RESPONSABLE

Datos de contacto del Responsable

Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

P2805900D

Plaza de la Villa, 1, 28140 Fuente el Saz de Jarama (Madrid)

Teléfono: 916 200 003

Correo electrónico: oacer@ayuntamientofuentelsaz.com

Delegado de Protección de Datos: Juan Rodríguez Zapico – dpd-ayto@icam.es

TRATAMIENTOS PROPIOS	RIESGO ORIENTATIVO
ACTAS POLICIALES	muy alto
ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CAMPAMENTOS	alto
ACTIVIDADES JUVENTUD	medio
ACTIVIDADES Y TALLERES CULTURALES	medio
ARCHIVO MUNICIPAL	muy alto
AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTOS DE DOMINIO PÚBLICO	medio
BIBLIOTECA	bajo
BOLSA DE EMPLEO	alto
CANAL INTERNO DE DENUNCIAS	muy alto
CONSUMO	bajo
CONTROL HORARIO.	alto
CONVENIOS Y COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA	medio
CORPORACIÓN MUNICIPAL	bajo
DIRECTORIO PROFESIONAL	bajo

ELECCIONES, CENSO ELECTORAL Y SORTEO DE MESAS	alto
FESTEJOS, EVENTOS POPULARES Y VOLUNTARIADO GENERAL	alto
GESTIÓN DE PERSONAL	alto
GESTIÓN ECONÓMICO-CONTABLE	alto
GESTIÓN EXPEDIENTES URBANISMO Y MEDIOAMBIENTALES	bajo
GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO	alto
GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	medio
GRABACIÓN SESIONES PLENARIAS	bajo
JUEZ DE PAZ	bajo
LICENCIAS DE ACTIVIDAD Y APERTURA	bajo
LICENCIAS DE ARMAS	medio
MATRIMONIOS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO	bajo
MOVILIDAD REDUCIDA	bajo
NAVEGACIÓN SERVICIOS WEB	bajo
NÓMINAS	bajo
ÓRGANOS COLEGIADOS, SESIONES, ACTAS Y ACUERDOS	alto
PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	alto
PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO DE BIENES	medio
PORTAL WEB, REDES SOCIALES, COOKIES Y FORMULARIOS DE CONTACTO	medio



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

PROCESOS SELECTIVOS Y PROVISIÓN DE PUESTOS	alto
PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO DEL COMERCIO LOCAL	bajo
PROTECCIÓN CIVIL	bajo
QUEJAS, RECLAMACIONES, SUGERENCIAS, ACCESO A EXPEDIENTES Y EJERCICIO DE DERECHOS	bajo
RECAUDACIÓN MUNICIPAL	muy alto
RECOGIDA DE RESIDUOS Y GESTIÓN DE LIMPIEZA	bajo
REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y DE LOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS	alto
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	muy alto
REGISTRO DE VOLUNTARIADO PARA ACTUACIONES DE MICROCHIPADO Y DESPARASITACIÓN DE LAS COLONIAS FELINAS	bajo
REGISTRO PIN, FIRMA ELECTRÓNICA Y ACCESO A SEDE ELECTRÓNICA	bajo
REPRESENTACIÓN SINDICAL	alto
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	muy alto
SANCIONES EN LOCALES, ESPECTÁCULOS Y VENTA AMBULANTE	muy alto
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	bajo
SERVICIOS SOCIALES	muy alto
SUBVENCIONES Y AYUDAS	muy alto

TRANSPARENCIA

bajo

VIDEOVIGILANCIA

muy alto



Nota: el nivel orientativo de riesgo no sustituye al análisis de riesgos ni, cuando proceda, a la evaluación de impacto relativa a la protección de datos.

TRATAMIENTO	ACTAS POLICIALES
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento, cuando proceda. - Ley Orgánica 7/2021, cuando el tratamiento se realice con fines de prevención, detección, investigación o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales. - Ley Orgánica 2/1986, Ley 1/2018 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, Ley Orgánica 4/2015 de protección de la seguridad ciudadana y normativa sectorial sancionadora aplicable.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de actuaciones, informes y actas policiales, intervención en incidencias, tramitación o remisión de denuncias administrativas o penales, colaboración con autoridades competentes y mantenimiento de la seguridad pública en el ámbito de las competencias municipales.
3) COLECTIVO	Ciudadanos en general
4) CATEGORÍAS DE DATOS	- NIF/DNI - Nombre y apellidos - Dirección - Teléfono - Imagen/Voz - Dirección de correo electrónico - Características personales - Circunstancias sociales - Académicos/Profesionales - Datos de personas en situación de especial vulnerabilidad (discapacitados, otros) - Datos sobre la comisión de infracciones administrativas - Datos referidos a infracciones penales o medidas conexas
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	- Otros organismos de la administración pública - Fuerzas y cuerpos de seguridad - Administración pública con competencia en la materia

6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el plazo necesario para la tramitación de la actuación o expediente y para atender responsabilidades administrativas, contables, penales o disciplinarias, conforme a la normativa policial, sancionadora y de archivo aplicable. En tratamientos sometidos a la Ley Orgánica 7/2021 se aplicarán, además, los plazos de revisión y conservación que correspondan según la finalidad policial concreta.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecido el Ayuntamiento. La aplicación informática para la gestión de expedientes administrativos cuenta con certificaciones en Normas ISO 27001. de Seguridad de la Información, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad. El programa específico para las labores de policía es EUROCCOP, de la Empresa EuroCop Security Systems, que posee Certificado de acreditación categoría alta en el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CAMPAMENTOS
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de competencias municipales en materia de actividades deportivas, ocupación del tiempo libre y servicios municipales. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de seguridad, menores, seguros, facturación y gestión administrativa. - Artículo 6.1.a) RGPD: consentimiento para finalidades accesorias no imprescindibles, como uso promocional de imágenes, listas de difusión de WhatsApp o comunicaciones no necesarias para la prestación del servicio. - Artículo 9.2.g) y, en su caso, 9.2.h) RGPD: tratamiento de datos de salud estrictamente necesarios para la seguridad del menor o usuario y la adecuada prestación de la actividad.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa de inscripciones, admisión, cobro, seguros, control de asistencia, autorizaciones de padres o tutores, atención de incidencias y desarrollo de actividades deportivas, campamentos y competiciones organizadas o gestionadas por el Ayuntamiento. El uso de imágenes, listas de difusión o comunicaciones no imprescindibles requerirá consentimiento específico y separado.
3) COLECTIVO	Padres o tutores Clientes y usuarios



4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nº SS/Mutua Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Dirección de correo electrónico Datos bancarios Datos de personas menores de edad Datos relativos a la salud
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Entidades aseguradoras Entidades sanitarias Empresas adjudicatarias o prestadoras de la actividad, en condición de encargadas del tratamiento cuando actúen por cuenta del Ayuntamiento.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Los datos personales se conservarán el tiempo que persista la actividad y, posteriormente, hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. El gestor de expedientes, cuenta con certificaciones en Normas ISO 27001, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	ACTIVIDADES JUVENTUD
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público en el ámbito de las competencias municipales en juventud, ocio educativo y participación juvenil.

	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de menores, seguridad, gestión administrativa y seguros. - Artículo 6.1.a) RGPD: consentimiento para finalidades accesorias no imprescindibles, como grupos/listas de difusión, uso promocional de imágenes o comunicaciones ajenas a la gestión de la actividad.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de actividades de juventud, inscripción y control de usuarios, autorizaciones de padres o tutores, gestión de asistencia, comunicaciones operativas imprescindibles e incidencias vinculadas al desarrollo de la actividad. Las imágenes y comunicaciones accesorias se tratarán únicamente con consentimiento específico cuando no sean necesarias para la prestación del servicio.
3) COLECTIVO	Clientes y usuarios
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Teléfono Firma Dirección de correo electrónico Datos bancarios Datos de personas menores de edad
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	No se prevén cesiones de datos, salvo obligación legal, requerimiento de autoridad competente o intervención de empresas prestadoras como encargadas del tratamiento.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecido el Ayuntamiento. La aplicación informática para la gestión de expedientes administrativos cuenta con certificaciones en Normas ISO 27001. de Seguridad de la Información, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestionadora (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestionadora, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.



TRATAMIENTO	ACTIVIDADES Y TALLERES CULTURALES
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público en el ámbito de las competencias municipales de cultura y participación ciudadana. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales administrativas, contables o de seguridad. - Artículo 6.1.a) RGPD: consentimiento para finalidades accesorias no necesarias, como uso promocional de imágenes o comunicaciones no vinculadas a la actividad.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión Administrativa de los usuarios y de las actividades y talleres de la Casa de la Cultura. Control de los usuarios y gestión de las autorizaciones de los tutores, en su caso. La base legal para el tratamiento de sus datos es: Interés Público, en los términos del art. 6.1.e) del RGPD, se solicitará, así mismo, el consentimiento del interesado, su representante legal o su tutor.
3) COLECTIVO	Clientes y usuarios
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Datos bancarios Otros datos económicos, financieros y de seguros Datos de personas menores de edad
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Bancos/Cajas de ahorro y Cajas rurales
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del

	tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecido el Ayuntamiento. La aplicación informática para la gestión de expedientes administrativos cuenta con certificaciones en Normas ISO 27001. de Seguridad de la Información, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	ARCHIVO MUNICIPAL
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Conservación de documentos y archivos para su posterior consulta, con fines culturales, estadísticos o para investigación. La base legal para el tratamiento de sus datos es el Interés Público, en los términos del art. 6.1.e) del RGPD. Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.
3) COLECTIVO	Empleados Proveedores Padres o tutores Cargos públicos Clientes y usuarios Solicitantes Personas de contacto Cualquier persona con vinculación con el Ayuntamiento, que por motivo del interés expediente que tramita no haya visto borrados sus datos personales.
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos



	Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Características personales Circunstancias sociales Académicos/Profesionales Detalles de empleo Información comercial Datos bancarios Transacciones de bienes y servicios Otros datos económicos, financieros y de seguros Datos de personas en situación de especial vulnerabilidad (discapacitados, otros) Datos de personas menores de edad Datos sobre la comisión de infracciones administrativas Datos relativos a la salud
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	No se prevén cesiones ordinarias. Podrán producirse comunicaciones a archivos, administraciones públicas, órganos judiciales, investigadores o ciudadanos cuando proceda conforme a la normativa de archivos, transparencia, acceso a documentos y patrimonio documental, previa aplicación de los límites legales.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán conforme al calendario de conservación, normativa de archivos y valoración documental aplicable. Los documentos con valor histórico, probatorio o administrativo permanente no se suprimirán; el resto se eliminará o expurgará conforme al procedimiento archivístico que corresponda.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento.

	Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	---

TRATAMIENTO	AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTOS DE DOMINIO PÚBLICO
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas y gestión de intereses públicos municipales. - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Ley 39/2015, de 1 de octubre; ordenanzas municipales y demás normativa sectorial aplicable.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Tramitación, control y seguimiento de autorizaciones, licencias y comunicaciones relativas al uso común especial o privativo del dominio público municipal: vados, ocupaciones de vía pública, terrazas, cortes de calle, reservas de espacio, mercadillos, actividades o eventos en espacios públicos, liquidación de tasas, inspección y, en su caso, ejercicio de potestad sancionadora.
3) COLECTIVO	Solicitantes Titulares de actividades económicas o profesionales Representantes Personas afectadas por la actuación administrativa
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Datos de representación Datos del inmueble, local, vehículo, actividad u ocupación solicitada Datos bancarios y otros datos económicos, financieros o de seguros Datos sobre la comisión de infracciones administrativas, cuando proceda
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Administración tributaria Otros organismos de la administración pública Policía Local u otros servicios municipales competentes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando proceda Entidades aseguradoras, cuando resulte necesario



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

	Publicaciones oficiales, tablón de anuncios o sede electrónica en los casos legalmente previstos
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones o servicios que intervengan en el tratamiento.

TRATAMIENTO	BIBLIOTECA
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público en materia de servicios bibliotecarios y culturales municipales. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables al servicio público bibliotecario y gestión administrativa. - Artículo 6.1.a) RGPD: consentimiento para comunicaciones, actividades o finalidades accesorias no necesarias.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de Usuarios y de Depósitos de las Biblioteca Municipal. La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una Obligación Legal, art. 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
3) COLECTIVO	Padres o tutores Clientes y usuarios
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma

	Firma electrónica Dirección de correo electrónico Datos de personas menores de edad y datos de padres, madres o tutores cuando el usuario sea menor.
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Administración pública con competencia en la materia
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	BOLSA DE EMPLEO
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público en materia de promoción del empleo y orientación laboral municipal. - Artículo 6.1.a) RGPD: consentimiento del interesado cuando el servicio consista en remitir sus datos a empresas o entidades ofertantes de empleo no integradas en un procedimiento municipal. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables a la gestión administrativa del servicio.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Promocionar y gestionar ofertas de empleo, facilitando su acceso a los vecinos e interesados. La base legal para el tratamiento de sus datos responde al Interés Público, y al Consentimiento del Interesado.
3) COLECTIVO	Empleados Clientes y usuarios



4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Dirección de correo electrónico Académicos/Profesionales Detalles de empleo Datos de personas en situación de especial vulnerabilidad (discapacitados, otros)
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Empresas o entidades ofertantes de empleo, únicamente cuando el interesado lo solicite o consienta y resulte necesario para la finalidad del servicio. Administraciones públicas competentes cuando exista obligación legal.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecido el Ayuntamiento. La aplicación informática para la gestión de expedientes administrativos cuenta con certificaciones en Normas ISO 27001. de Seguridad de la Información, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	CANAL INTERNO DE DENUNCIAS
--------------------	-----------------------------------

1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de poderes públicos y misión de interés público en prevención, detección e investigación de infracciones normativas y lucha contra la corrupción. - Artículos 9.2.g) y 10 RGPD, Ley Orgánica 3/2018 y Ley 2/2023, cuando la información incluya categorías especiales de datos o datos relativos a infracciones penales o administrativas.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Recepción, análisis preliminar, admisión o inadmisión, investigación y seguimiento de informaciones recibidas a través del Sistema interno de información; protección de informantes; preservación de confidencialidad; prevención y detección de infracciones normativas, corrupción o incumplimientos comprendidos en la Ley 2/2023; y mantenimiento del libro-registro de informaciones y actuaciones.
3) COLECTIVO	Informantes, personas afectadas por la información, testigos, empleados, cargos públicos, proveedores, contratistas, colaboradores, representantes y otras personas relacionadas con los hechos comunicados, incluidas comunicaciones anónimas.
4) CATEGORÍAS DE DATOS	Nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico y datos identificativos, salvo comunicaciones anónimas Datos profesionales o laborales Hechos comunicados y documentación aportada Imagen/voz si se aportan grabaciones o documentos audiovisuales Categorías especiales de datos, datos de infracciones administrativas o penales y datos de terceros, solo si resultan necesarios para la investigación
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Autoridad Independiente de Protección del Informante u órgano autonómico competente, Ministerio Fiscal, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales, Tribunal de Cuentas/Cámara de Cuentas, Agencia Española de Protección de Datos y otras administraciones competentes cuando proceda legalmente. Acceso interno limitado exclusivamente a las personas autorizadas por la Ley 2/2023.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Los datos se conservarán en el Sistema interno de información durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación. Transcurridos tres meses desde la recepción sin que se hayan iniciado actuaciones de investigación, deberán suprimirse del sistema de comunicaciones, salvo conservación separada y bloqueada para dejar evidencia del funcionamiento del sistema. El libro-registro de informaciones y actuaciones se conservará durante el plazo necesario y, en ningún caso, por un período superior a diez años.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecido el Ayuntamiento. La aplicación informática utilizada para la recepción y gestión de estas denuncias cuenta con certificaciones en Normas ISO 27001. de Seguridad de la Información, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.



TRATAMIENTO	CONSUMO
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento - Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Información y asistencia a los consumidores, en sus reclamaciones y en el ejercicio de sus derechos. La base legal para el tratamiento se ampara en el interés público, basado en una obligación legal, Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid.
3) COLECTIVO	Consumidores y datos de profesionales y proveedores de bienes y servicios.
4) CATEGORÍAS DE DATOS	- NIF/DNI - Nombre y apellidos - Dirección - Teléfono - Firma - Dirección de correo electrónico - Información comercial - Transacciones de bienes y servicios
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Administración pública con competencia en la materia
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecido el Ayuntamiento. La aplicación informática para la gestión de expedientes

	administrativos cuenta con certificaciones en Normas ISO 27001. de Seguridad de la Información, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	---

TRATAMIENTO	CONTROL HORARIO.
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestionar el horario de entradas y salidas del personal municipal, así como los permisos y faltas de asistencia. Sus datos son tratados en cumplimiento de una obligación legal. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
3) COLECTIVO	Empleados Cargos públicos
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Puesto, unidad o servicio Fecha y hora de entrada y salida Registros de jornada, permisos, vacaciones, ausencias e incidencias horarias Datos identificativos del dispositivo o sistema de fichaje, cuando proceda
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	No se prevén cesiones, salvo a órganos de control, inspección laboral, órganos judiciales o administraciones públicas competentes cuando exista obligación legal.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Los registros diarios de jornada se conservarán durante cuatro años, sin perjuicio de los plazos superiores que resulten necesarios para la defensa de derechos, responsabilidades o normativa de archivo aplicable.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

	Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	---

TRATAMIENTO	CONVENIOS Y COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas y gestión de intereses públicos municipales. - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando proceda, y demás normativa sectorial aplicable.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Tramitación, firma, ejecución, seguimiento, modificación, justificación y archivo de convenios, encomiendas, acuerdos de colaboración, protocolos y otros instrumentos de cooperación con administraciones públicas, entidades del sector público, asociaciones, entidades privadas o profesionales intervinientes.
3) COLECTIVO	Cargos públicos Empleados públicos Representantes y personas de contacto de entidades públicas o privadas Beneficiarios o participantes cuando sea necesario para la ejecución o justificación del convenio
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Cargo o puesto desempeñado Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Académicos/profesionales Datos económicos, financieros o de justificación, cuando proceda
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Administraciones públicas y entidades firmantes o colaboradoras Órganos de control interno y externo Registros públicos Plataformas de transparencia o publicaciones oficiales cuando resulte

	obligatorio Tribunales y órganos administrativos competentes, en su caso
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones o servicios que intervengan en el tratamiento.

TRATAMIENTO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de constitución, organización y funcionamiento de la corporación municipal; nombramiento, toma de posesión y cese de cargos electos; declaraciones de bienes, actividades e incompatibilidades; régimen retributivo e indemnizaciones; publicación de información institucional y obligaciones de transparencia.
3) COLECTIVO	Cargos públicos
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nº SS/Mutua Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma



	Dirección de correo electrónico Académicos/Profesionales Otros datos económicos, financieros y de seguros Datos de rendimiento en el trabajo Opiniones políticas Afiliación sindical
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Portal de transparencia y ciudadanía en general cuando exista obligación de publicidad activa; registros públicos; Administración electoral; Tribunal de Cuentas/Cámara de Cuentas; órganos judiciales y administraciones públicas competentes en los supuestos legalmente previstos.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecido el Ayuntamiento. La aplicación informática para la gestión de expedientes administrativos cuenta con certificaciones en Normas ISO 27001. de Seguridad de la Información, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	DIRECTORIO PROFESIONAL
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público para la organización y relación administrativa del Ayuntamiento con terceros. - Artículo 6.1.b) RGPD: ejecución de contrato o aplicación de medidas precontractuales cuando se trate de proveedores o contratistas. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia administrativa, contable, tributaria o contractual. - Artículo 6.1.a) RGPD: consentimiento para comunicaciones no necesarias o finalidades accesorias.

2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de datos de contacto profesional de personas físicas, representantes de entidades, proveedores, contratistas, asociaciones y otros terceros relacionados con el Ayuntamiento, para comunicaciones administrativas, contractuales, económicas o institucionales necesarias.
3) COLECTIVO	Proveedores
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Dirección de correo electrónico Información comercial Datos bancarios Transacciones de bienes y servicios
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Registros públicos Administración tributaria Bancos/Cajas de ahorro y Cajas rurales
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. La aplicación informática que trata estos datos con certificaciones en Normas ISO 27001. de Seguridad de la Información, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad.



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

	Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	---

TRATAMIENTO	ELECCIONES, CENSO ELECTORAL Y SORTEO DE MESAS
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas en la colaboración municipal con los procesos electorales. - Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, y normativa o instrucciones dictadas por la Administración electoral y la Oficina del Censo Electoral.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Colaboración municipal en la gestión de procesos electorales, consulta y exposición del censo electoral en los términos legalmente previstos, tramitación de reclamaciones censales, sorteo y notificación de miembros de mesas electorales, gestión de excusas, organización logística de colegios electorales y remisión de información a la Administración electoral competente.
3) COLECTIVO	Electores Miembros titulares y suplentes de mesas electorales Representantes de candidaturas Solicitantes o reclamantes Empleados municipales intervinientes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Fecha de nacimiento Datos censales, sección, mesa y colegio electoral Datos académicos o profesionales cuando sean relevantes para la designación o excusa Datos de salud, discapacidad u otras circunstancias personales únicamente cuando sean aportados para justificar excusas, adaptaciones o incidencias legalmente previstas
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Oficina del Censo Electoral / Instituto Nacional de Estadística Juntas Electorales competentes Administración convocante del proceso electoral Servicios postales o entidades encargadas de notificaciones

	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando proceda Órganos judiciales o administrativos competentes
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones o servicios que intervengan en el tratamiento.

TRATAMIENTO	FESTEJOS, EVENTOS POPULARES Y VOLUNTARIADO GENERAL
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público y ejercicio de competencias municipales. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.a) RGPD: consentimiento para tratamientos accesorios no imprescindibles, como difusión de imágenes identificativas, listas de comunicación no obligatorias o participación en canales de mensajería. - Ley 7/1985, de 2 de abril; Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid; Ley 1/2015, de 24 de febrero, del Voluntariado de la Comunidad de Madrid; bases, convocatorias, ordenanzas municipales y demás normativa sectorial aplicable.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Organización y gestión de festejos, eventos populares, concursos, actividades culturales o recreativas, peñas, premios, participantes, autorizaciones de menores, acreditaciones, seguros, incidencias, colaboración de voluntariado general y coordinación con servicios de emergencia, sanitarios, seguridad y empresas adjudicatarias.
3) COLECTIVO	Participantes Asistentes cuando resulte necesario Voluntarios



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

	Menores de edad y sus padres, madres o tutores Ganadores o premiados Personas de contacto Empleados públicos y personal colaborador
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Imagen/Voz Datos bancarios o fiscales asociados a premios o pagos Datos de personas menores de edad Datos relativos a la salud, alergias, discapacidad o circunstancias de emergencia cuando sean imprescindibles para la seguridad o participación en la actividad Datos sobre incidencias o infracciones administrativas, cuando proceda
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Entidades aseguradoras Entidades sanitarias y servicios de emergencia Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Empresas adjudicatarias o colaboradoras que actúen como encargadas del tratamiento Administraciones públicas competentes Publicaciones oficiales, sede, web o redes sociales únicamente en los términos previstos en las bases, autorización o normativa aplicable
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones o servicios que intervengan en el tratamiento.

TRATAMIENTO	GESTIÓN DE PERSONAL
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.b) RGPD: ejecución de la relación laboral, funcionarial o contractual. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de empleo público, laboral, Seguridad Social, prevención de riesgos, incompatibilidades, formación, régimen disciplinario y archivo. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas en materia de función pública y organización administrativa. - Artículo 9.2.b) y 9.2.h) RGPD: tratamiento de datos de salud o categorías especiales estrictamente necesarios para obligaciones laborales, prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión integral de los recursos humanos municipales: selección, nombramiento o contratación, expediente personal, formación, permisos, vacaciones, situaciones administrativas, prevención de riesgos laborales, vigilancia de la salud, incompatibilidades, régimen disciplinario, evaluación, carrera profesional y extinción de la relación de servicio.
3) COLECTIVO	Empleados Solicitantes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nº SS/Mutua Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Dirección de correo electrónico Características personales Académicos/Profesionales Detalles de empleo Datos bancarios Datos relativos a la salud
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Organismos de la Seguridad Social Entidades aseguradoras Entidades sanitarias Administración pública con competencia en la materia



6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Identificativo: No suprimen Detalles del empleo: No suprimen El resto de los datos: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Para el registro diario de jornada se guardarán durante 4 años. Además, los CV tendrán un plazo máximo de supresión de 2 años y lo mismo para los datos de candidatos sin actualizar.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. El gestor de expedientes cuenta con certificaciones en Normas ISO 27001. de Seguridad de la Información, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	GESTIÓN ECONÓMICO-CONTABLE
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión económica y contable del Ayuntamiento para la fiscalización de los ingresos y gastos, gestión de facturación y gestión fiscal. Sus datos son tratados para dar cumplimiento a una Obligación legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.
3) COLECTIVO	Proveedores Clientes y usuarios

4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Dirección de correo electrónico Circunstancias sociales Detalles de empleo Información comercial Datos bancarios Transacciones de bienes y servicios Otros datos económicos, financieros y de seguros Datos de rendimiento en el trabajo Datos referidos a la solvencia financiera
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Registros públicos Administración tributaria Otros organismos de la administración pública Bancos/Cajas de ahorro y Cajas rurales Entidades aseguradoras Administración pública con competencia en la materia
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión económica, contable, presupuestaria y fiscal, y posteriormente durante los plazos de responsabilidad contable, tributaria, presupuestaria, contractual y de archivo que resulten aplicables.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

	soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestion, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones. Para las funciones tributarias, recaudatorias y/o económico-contables tramitadas mediante aplicaciones de ATM Grupo Maggioli, S.L., se atenderá al alcance vigente de su certificación ENS categoría ALTA, referida a los sistemas que soportan servicios para la Administración Pública Local en modalidades SaaS y on-premise, incluidos diseño, desarrollo, soporte y mantenimiento.
--	---

TRATAMIENTO	GESTIÓN EXPEDIENTES URBANISMO Y MEDIOAMBIENTALES
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	La finalidad de este tratamiento consiste en el control y seguimiento de la tramitación de los expedientes administrativos de urbanismo y de medio ambiente, estos es concesión de licencias, calificaciones, legalizaciones y procedimientos sancionadores. La base legal para el tratamiento de sus datos es el Cumplimiento Obligación Legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
3) COLECTIVO	Solicitantes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Dirección de correo electrónico Transacciones de bienes y servicios
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Registros públicos Administración tributaria

	Administración pública con competencia en la materia
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecido el Ayuntamiento. La aplicación informática para la gestión de expedientes administrativos cuenta con certificaciones en Normas ISO 27001. de Seguridad de la Información, así como con la CATEGORÍA ALTA en su Certificación en el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Contribuir al sostenimiento de los gastos públicos a través de la gestión de los tributos municipales (impuestos, tasas y contribuciones especiales) y demás ingresos municipales de derecho público. Sus datos son tratados para dar cumplimiento a una Obligación Legal: Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Local.
3) COLECTIVO	Contribuyentes, obligados y representantes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos



	Dirección Teléfono Dirección de correo electrónico Datos bancarios Transacciones de bienes y servicios Otros datos económicos, financieros y de seguros Datos sobre la comisión de infracciones administrativas
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Administración tributaria Otros organismos de la administración pública Administración pública con competencia en la materia
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor (Ley General Tributaria y Presupuestaria).
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones. Para las funciones tributarias, recaudatorias y/o económico-contables tramitadas mediante aplicaciones de ATM Grupo Maggioli, S.L., se atenderá al alcance vigente de su certificación ENS categoría ALTA, referida a los sistemas que soportan servicios para la Administración Pública Local en modalidades SaaS y on-premise, incluidos diseño, desarrollo, soporte y mantenimiento.

TRATAMIENTO	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	La finalidad de este tratamiento consiste en el control y seguimiento de la tramitación de los expedientes administrativos de contratación que realiza el Ayuntamiento, control de los documentos que forman los expedientes, gestión y almacenamiento de las firmas electrónicas de los documentos y de los expedientes. La base legal para el tratamiento de sus datos es el Cumplimiento de una Obligación Legal: Ley 9/2017, de 18 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
3) COLECTIVO	Proveedores
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Dirección de correo electrónico Información comercial Otros datos económicos, financieros y de seguros Datos referidos a la solvencia financiera
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Plataforma de Contratación del Sector Público, órganos de fiscalización y control, registros públicos, Tribunal de Cuentas/Cámara de Cuentas, órganos de recurso especial, órganos judiciales y administraciones públicas competentes cuando proceda legalmente.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del



	tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	GRABACIÓN SESIONES PLENARIAS
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento - Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Creación y Gestión de un archivo municipal que recoja y permita consultar (internet o presencialmente) las sesiones plenarias del Ayuntamiento. La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una Obligación Legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3) COLECTIVO	Empleados Cargos públicos asistentes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	Imagen/Voz Datos identificativos o manifestaciones de asistentes cuando intervengan en sesión pública o resulten captados incidentalmente.
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Ciudadanía en general mediante publicación o retransmisión en la web municipal, sede electrónica, portal de transparencia o canales institucionales, con los límites derivados de la normativa de protección de datos, transparencia y régimen local.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.

7) PLAZO SUPRESIÓN	No se suprimen.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	JUEZ DE PAZ
1) BASE JURÍDICA	- Consentimiento: el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos - Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de la propuesta de nombramiento del Juez de Paz. El tratamiento de sus datos personales es necesario para el ejercicio de poderes públicos (art. 6.1.e de RGPD), acorde a los fines que establece al respecto la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y demás normativa aplicable.
3) COLECTIVO	Solicitantes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Dirección de correo electrónico Características personales Académicos/Profesionales



	Detalles de empleo
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Tribunal Superior de Justicia, Administración de Justicia, Boletines oficiales y administraciones públicas competentes en los supuestos legalmente previstos.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	LICENCIAS DE ACTIVIDAD Y APERTURA
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Tramitación de los expedientes administrativos de concesión de licencias de actividad, incluidas la de transportes urbanos, y de apertura de establecimientos. La base legal para el tratamiento de sus datos es el Cumplimiento de una Obligación Legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en cuanto a la competencia, y distinta legislación sectorial, incluidas Ordenanzas Municipales aplicables a la materia tratada en este procedimiento o tratamiento.
3) COLECTIVO	Solicitantes Interesados

4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Dirección de correo electrónico Transacciones de bienes y servicios Otros datos económicos, financieros y de seguros
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Administración pública con competencia en la materia
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	LICENCIAS DE ARMAS
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas en la tramitación de tarjetas o licencias de armas atribuidas al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de seguridad ciudadana y régimen de armas. - Reglamento de Armas aprobado por Real Decreto 137/1993, Ley Orgánica 4/2015 de protección de la seguridad ciudadana y normativa sectorial aplicable.



2) FINES DEL TRATAMIENTO	Registro de todas las licencias de armas de aire comprimido concedidas por el Ayuntamiento. El Tratamiento es necesario para el ejercicio de poderes públicos (art. 6.1.e de RGPD), acorde a los fines que establece al respecto la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana, y demás normativa aplicable
3) COLECTIVO	Solicitantes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Características personales Datos referidos a infracciones penales o medidas conexas
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Intervención de Armas de la Guardia Civil, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales y administraciones públicas competentes cuando proceda legalmente.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que

	soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	--

TRATAMIENTO	MATRIMONIOS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión y tramitación de las solicitudes de matrimonios civiles y certificaciones de parejas de hecho. El tratamiento de sus datos personales se ampara en un Interés Público basado en una Obligación Legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.
3) COLECTIVO	Clientes y usuarios
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Características personales
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Registro Civil, Juzgados, Comunidad de Madrid y administraciones públicas competentes cuando proceda legalmente.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.



8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--------------------------------	---

TRATAMIENTO	MOVILIDAD REDUCIDA
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de tarjetas de aparcamiento para persona con movilidad reducida. La base legal para el tratamiento de sus datos es: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (art. 6.1.e de RGPD), acorde a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y demás normativa aplicable.
3) COLECTIVO	Solicitantes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Características personales Datos relativos a la salud

5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Comunidad de Madrid, órganos competentes en materia de discapacidad, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y administraciones públicas competentes cuando proceda legalmente.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	NAVEGACIÓN SERVICIOS WEB
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público para garantizar la seguridad, disponibilidad y trazabilidad de los servicios electrónicos municipales. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de administración electrónica, seguridad de la información y conservación de evidencias. - Artículo 6.1.a) RGPD: consentimiento para cookies no técnicas o finalidades no necesarias, cuando proceda.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión técnica, seguridad, trazabilidad, mantenimiento y mejora de la web y sede electrónica municipales; control de accesos, prevención de incidentes, gestión de logs, formularios electrónicos y, en su caso, gestión de cookies técnicas y no técnicas conforme a la normativa aplicable.
3) COLECTIVO	Usuarios de la web municipal, sede electrónica y servicios electrónicos.
4) CATEGORÍAS DE DATOS	Dirección IP Identificadores de dispositivo o navegador Fecha y hora de acceso URL o servicio consultado Datos de navegación y logs técnicos Identificadores de cookies y preferencias de configuración, cuando proceda



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Prestadores tecnológicos que actúen como encargados del tratamiento; autoridades competentes en materia de seguridad, órganos judiciales o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista obligación legal.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	NÓMINAS
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales - Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Mantener una adecuada gestión y documentación de los recursos humanos y la nómina (incapacidades y anticipos) del personal del Ayuntamiento. El tratamiento de sus datos personales se ampara en el Cumplimiento de una Obligación Legal: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

3) COLECTIVO	Empleados Cargos públicos
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nº SS/Mutua Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Dirección de correo electrónico Características personales Académicos/Profesionales Detalles de empleo Datos bancarios Otros datos económicos, financieros y de seguros Datos relativos a la salud estrictamente necesarios para la gestión de incapacidad temporal, discapacidad, prevención de riesgos, retenciones o beneficios legalmente previstos.
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Organismos de la Seguridad Social Administración tributaria Bancos/Cajas de ahorro y Cajas rurales Entidades aseguradoras Entidades sanitarias
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento.



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

	Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	---

TRATAMIENTO	ÓRGANOS COLEGIADOS, SESIONES, ACTAS Y ACUERDOS
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas y funcionamiento de los órganos municipales. - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; Ley 40/2015, de 1 de octubre; Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás normativa aplicable.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de convocatorias, órdenes del día, expedientes de sesión, deliberación, votación, actas, acuerdos, certificaciones, notificaciones, publicación y archivo de las actuaciones del Pleno, Junta de Gobierno Local, comisiones informativas, mesas, consejos u otros órganos colegiados municipales.
3) COLECTIVO	Cargos públicos Empleados públicos Comparecientes Interesados en expedientes tratados por órganos colegiados Terceras personas mencionadas en expedientes, actas o acuerdos
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Cargo o puesto desempeñado Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Imagen/Voz cuando sea necesaria para la documentación de la sesión Datos contenidos en los expedientes sometidos a conocimiento o decisión del órgano, incluidas categorías especiales o datos de infracciones solo cuando resulten imprescindibles y estén amparados por la normativa aplicable
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Miembros de los órganos colegiados con deber de reserva Administraciones públicas competentes Boletines oficiales, sede electrónica, tablón de anuncios y portal de transparencia en los casos legalmente previstos

	Órganos judiciales, Ministerio Fiscal y órganos de control interno o externo Interesados legitimados en el procedimiento
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Las actas, acuerdos, certificaciones y documentos esenciales de los órganos colegiados se conservarán conforme a la normativa de archivos y patrimonio documental. El resto de documentación se conservará durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad y determinar posibles responsabilidades, sin perjuicio de los plazos de conservación establecidos legalmente.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones o servicios que intervengan en el tratamiento.

TRATAMIENTO	PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión del Padrón municipal de habitantes de la localidad. Acreditar la residencia y el domicilio habitual. Estudios estadísticos. La base legal para el tratamiento de sus datos es el Cumplimiento de una Obligación Legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local
3) COLECTIVO	Ciudadanos y residentes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI, NIE o pasaporte Nombre y apellidos Sexo Domicilio habitual Fecha y lugar de nacimiento Nacionalidad Nivel de estudios o titulación Teléfono y correo electrónico, cuando se aporten



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

	Firma y documentación acreditativa de identidad, residencia, representación o convivencia
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Instituto Nacional de Estadística, Oficina del Censo Electoral y otras administraciones públicas en los supuestos legalmente previstos, en particular cuando el dato de residencia sea necesario para el ejercicio de sus competencias.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Conservación permanente o durante los plazos previstos por la normativa padronal, estadística y de archivo. Se aplicarán los criterios de conservación de documentación con valor administrativo, histórico o estadístico.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se aplicarán las medidas de seguridad previstas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento y las medidas organizativas de control de acceso, trazabilidad, confidencialidad y custodia documental que correspondan. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO DE BIENES
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas y gestión del patrimonio municipal. - Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa patrimonial o sectorial aplicable.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión del inventario de bienes y derechos municipales, adquisiciones, enajenaciones, cesiones, arrendamientos, concesiones, autorizaciones patrimoniales, defensa, recuperación, investigación y protección de bienes municipales, tramitación de daños, ocupaciones, reclamaciones y expedientes vinculados al patrimonio municipal.
3) COLECTIVO	Solicitantes Contratistas, concesionarios, cesionarios, arrendatarios u ocupantes Propietarios o titulares de derechos colindantes o afectados Representantes Empleados públicos y cargos públicos intervinientes

4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Datos de representación Datos del bien, inmueble, derecho, título o relación jurídica Datos económicos, financieros, bancarios o de seguros Datos sobre daños, responsabilidades o infracciones administrativas, cuando proceda
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Registros públicos Notarías, cuando proceda Administraciones públicas competentes Entidades aseguradoras Órganos judiciales y de control Órganos municipales de gestión económica, intervención, tesorería y contratación, cuando proceda
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones o servicios que intervengan en el tratamiento.

TRATAMIENTO	PORTAL WEB, REDES SOCIALES, COOKIES Y FORMULARIOS DE CONTACTO
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público para informar a la ciudadanía y facilitar la comunicación con la Administración municipal.



	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de administración electrónica, transparencia, seguridad y atención ciudadana. - Artículo 6.1.a) RGPD: consentimiento para cookies no técnicas, suscripciones, formularios no obligatorios, difusión de imágenes identificativas o comunicaciones no imprescindibles. - Ley 7/1985, de 2 de abril; Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 19/2013, de 9 de diciembre; Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico; RGPD y LOPDGGD.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión del portal web municipal, sede o páginas informativas, formularios de contacto, consultas ciudadanas, suscripciones, boletines, difusión de información municipal, administración de perfiles en redes sociales, atención a interacciones públicas o privadas, gestión de cookies, estadísticas de navegación, seguridad técnica y conservación de evidencias de uso.
3) COLECTIVO	Usuarios del portal web o sede electrónica Personas que cumplimentan formularios de contacto Suscriptores o destinatarios de comunicaciones Seguidores o usuarios que interactúan con redes sociales municipales Ciudadanos en general
4) CATEGORÍAS DE DATOS	Nombre y apellidos Teléfono Dirección de correo electrónico Dirección IP Identificadores de usuario, cookies o dispositivos Imagen/Voz cuando se difundan contenidos autorizados o de interés público Identificadores, alias, comentarios o mensajes en redes sociales Datos incluidos voluntariamente por el usuario en formularios, comentarios o comunicaciones
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Proveedores tecnológicos, alojamiento web, mantenimiento, analítica o comunicación que actúen como encargados del tratamiento Plataformas de redes sociales y servicios digitales utilizados por el Ayuntamiento Administraciones públicas u órganos competentes cuando exista obligación legal Público en general respecto de contenidos, comentarios o interacciones publicados en espacios abiertos
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales realizadas directamente por el Ayuntamiento, sin perjuicio de las que, en su caso, puedan realizar proveedores tecnológicos o plataformas de redes sociales conforme a sus condiciones, garantías y mecanismos aplicables.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para atender la consulta, gestionar la comunicación, mantener la publicación o garantizar la seguridad técnica. Las cookies se conservarán conforme a la política de cookies aplicable y las publicaciones o contenidos se mantendrán mientras conserve vigencia la

	finalidad informativa, sin perjuicio de la normativa de archivos y de posibles responsabilidades.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones o servicios que intervengan en el tratamiento.

TRATAMIENTO	PROCESOS SELECTIVOS Y PROVISIÓN DE PUESTOS
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas en materia de selección y provisión de empleo público. - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 40/2015, de 1 de octubre; bases de convocatoria y demás normativa aplicable.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de convocatorias de empleo público, procesos selectivos, provisión de puestos, promoción interna, bolsas derivadas de procesos selectivos, admisión y exclusión de aspirantes, valoración de méritos, realización de pruebas, actuación de tribunales, publicación de resultados, nombramientos, contratación y resolución de recursos o reclamaciones.
3) COLECTIVO	Aspirantes y candidatos Empleados públicos participantes en procesos de provisión o promoción Miembros de tribunales o órganos de selección Representantes Personas que formulen reclamaciones o recursos
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

	Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Características personales Académicos/profesionales Detalles de empleo Datos económicos o justificativos de tasas Datos de discapacidad, adaptación de pruebas, salud u otras circunstancias personales cuando sean imprescindibles y estén previstas en la convocatoria o normativa aplicable Datos relativos a infracciones o antecedentes cuando una norma lo exija para determinados puestos
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Boletines oficiales, sede electrónica y tablón de anuncios en los términos legalmente previstos Miembros de tribunales u órganos de selección Administraciones públicas competentes Órganos judiciales o administrativos competentes Servicios de prevención, entidades colaboradoras o empresas encargadas del tratamiento cuando intervengan en la gestión del proceso
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones o servicios que intervengan en el tratamiento.

TRATAMIENTO	PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO DEL COMERCIO LOCAL
--------------------	--

1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGD: misión realizada en interés público en materia de promoción turística, comercio local, ferias, mercados y desarrollo económico local. - Artículo 6.1.c) RGD: cumplimiento de obligaciones legales administrativas, económicas o de seguridad. - Artículo 6.1.a) RGD: consentimiento para difusión de imágenes, comunicaciones promocionales no necesarias o inscripción voluntaria en directorios/campañas no obligatorias.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa de los usuarios y actividades de promoción del turismo y de fomento del comercio local organizadas por el Ayuntamiento, en ferias, concursos, campañas de apoyo, visitas guiadas, registro de visitantes, previa autorización. Uso de las imágenes grabadas en estos eventos previa autorización. El tratamiento de los datos se justifica en el Interés Público, basado en una obligación legal. Artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
3) COLECTIVO	Clientes y usuarios
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Ciudadanía en general cuando se publiquen directorios, campañas o contenidos promocionales con base jurídica suficiente; entidades colaboradoras y prestadores de servicios como encargados del tratamiento; administraciones públicas competentes cuando proceda.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.



8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--------------------------------	--

TRATAMIENTO	PROTECCIÓN CIVIL
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público en materia de protección civil, emergencias y voluntariado. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables a protección civil, voluntariado, formación, seguros y coordinación de emergencias. - Ley 17/2015, del Sistema Nacional de Protección Civil, Ley 1/2015 del Voluntariado de la Comunidad de Madrid y normativa autonómica o municipal aplicable.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión del Servicio de Voluntariado de Protección Civil, selección de personal, formación y registro de actuaciones. El tratamiento de los datos personales se ampara en el cumplimiento de una Obligación legal: Ley 1/2015, de 24 de febrero, del Voluntariado de la Comunidad de Madrid, y demás legislación aplicable.
3) COLECTIVO	Voluntarios, aspirantes, empleados, cargos públicos, personas afectadas por emergencias, solicitantes y personas de contacto.
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Académicos/Profesionales Datos bancarios Datos relativos a salud o circunstancias personales cuando resulten imprescindibles para la intervención en emergencias o la aptitud del voluntariado.
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Administración pública con competencia en la materia
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.

7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	QUEJAS, RECLAMACIONES, SUGERENCIAS, ACCESO A EXPEDIENTES Y EJERCICIO DE DERECHOS
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de procedimiento administrativo, transparencia, protección de datos y derechos de las personas interesadas. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas y atención de solicitudes ciudadanas. - Reglamento (UE) 2016/679, Ley Orgánica 3/2018, Ley 19/2013, Ley 39/2015 y Ley 40/2015.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Registro y tratamiento de las quejas, reclamaciones, iniciativas o sugerencias, acceso a expedientes, o ejercicio de derechos, incluidos los relativos a la protección de datos, que cualquier ciudadano realice sobre la actuación del Ayuntamiento. El tratamiento de sus datos personales se ampara en el cumplimiento de una Obligación legal: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
3) COLECTIVO	Clientes y usuarios



4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Agencia Española de Protección de Datos, Consejo de Transparencia y Buen Gobierno u órgano autonómico competente, órganos judiciales, Defensor del Pueblo, unidades municipales afectadas y administraciones públicas competentes cuando proceda legalmente.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	RECAUDACIÓN MUNICIPAL
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Cumplimiento de las obligaciones y deberes tributarios y del resto de recursos de naturaleza pública a través del órgano que tiene

	encomendada la función de la recaudación. El tratamiento de sus datos personales se ampara en el Cumplimiento de una Obligación Legal: Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
3) COLECTIVO	Contribuyentes y sujetos obligados
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Dirección de correo electrónico Características personales Circunstancias sociales Datos bancarios Datos sobre la comisión de infracciones administrativas
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Administración tributaria Otros organismos de la administración pública Bancos/Cajas de ahorro y Cajas rurales
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, conforme a su Política de Seguridad de la Información y al Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

	soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones. Para las funciones tributarias, recaudatorias y/o económico-contables tramitadas mediante aplicaciones de ATM Grupo Maggioli, S.L., se atenderá al alcance vigente de su certificación ENS categoría ALTA, referida a los sistemas que soportan servicios para la Administración Pública Local en modalidades SaaS y on-premise, incluidos diseño, desarrollo, soporte y mantenimiento.
--	--

TRATAMIENTO	RECOGIDA DE RESIDUOS Y GESTIÓN DE LIMPIEZA
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión del Servicio de Recogida de Residuos en punto limpio, podas y actos de limpieza que exijan datos del solicitante. El tratamiento de los datos se ampara en el cumplimiento de una Obligación Legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local, y Ordenanza Municipal reguladora del Servicio.
3) COLECTIVO	Clientes y usuarios
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Correo electrónico Datos relativos a la solicitud, incidencia, punto de recogida, inmueble o servicio requerido
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Empresas concesionarias o prestadoras del servicio como encargadas del tratamiento; mancomunidades, Comunidad de Madrid u otras administraciones competentes cuando proceda legalmente.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación o según la normativa legal aplicable en vigor.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de

	estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	---

TRATAMIENTO	REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y DE LOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Relación de personas propietarias de animales que se inscriben en el registro municipal de animales potencialmente peligrosos y de compañía en general. Seguimiento y control del estado sanitario. Facilitar la gestión de las denuncias por incumplimiento de las ordenanzas municipales. Obligación Legal e Interés Público: Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos y Decreto 30/2003, de 13 de marzo, por el que se aplica en la Comunidad de Madrid el Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, y se crean los registros de perros potencialmente peligrosos. Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
3) COLECTIVO	Solicitantes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Características personales



	Datos referidos a infracciones penales o medidas conexas
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Entidades aseguradoras
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán hasta el fallecimiento del animal.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los ciudadanos dirigidos a las distintas dependencias municipales y otras administraciones y organismos públicos y el control de los movimientos de dichos documentos, así como el posible inicio de un expediente administrativo. La base legal para el tratamiento de sus datos es el Cumplimiento de una Obligación Legal: Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.
3) COLECTIVO	Clientes y usuarios

4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Características personales Circunstancias sociales Académicos/Profesionales Información comercial Datos bancarios Transacciones de bienes y servicios Otros datos económicos, financieros y de seguros Datos de personas en situación de especial vulnerabilidad (discapacitados, otros) Datos de personas menores de edad Datos sobre la comisión de infracciones administrativas Datos referidos a la solvencia financiera
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Órganos y unidades administrativas destinatarias de los escritos; administraciones públicas interconectadas mediante registros electrónicos; órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, registros públicos y autoridades competentes cuando proceda legalmente.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán conforme a la normativa de procedimiento administrativo, archivo y conservación documental. Los datos no serán objeto de supresión mientras conserven valor administrativo, jurídico, probatorio, histórico o de archivo; se aplicarán restricciones de acceso cuando proceda.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento.



	Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	---

TRATAMIENTO	REGISTRO DE VOLUNTARIADO PARA ACTUACIONES DE MICROCHIPADO Y DESPARASITACIÓN DE LAS COLONIAS FELINAS
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público en materia de protección animal, salubridad y gestión de colonias felinas. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de protección y bienestar animal. - Normativa estatal, autonómica y municipal sobre protección animal, colonias felinas y voluntariado.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa de un Registro de voluntarios, colaboradores en las actuaciones de microchipado, esterilización y desparasitación de las colonias felinas.
3) COLECTIVO	Voluntarios, colaboradores, solicitantes y personas de contacto.
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Clínicas veterinarias, entidades colaboradoras y administraciones públicas competentes cuando proceda, preferentemente como encargados del tratamiento si actúan por cuenta del Ayuntamiento.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	A la finalización del voluntariado.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de

	seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	--

TRATAMIENTO	REGISTRO PIN, FIRMA ELECTRÓNICA Y ACCESO A SEDE ELECTRÓNICA
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de identificación, firma electrónica, administración electrónica, registro y seguridad de los servicios electrónicos. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas y prestación de servicios electrónicos municipales. - Ley 39/2015, Ley 40/2015, Reglamento (UE) 910/2014 eIDAS, Ley 6/2020 reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza y Real Decreto 311/2022.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Alta, identificación, autenticación, firma, acceso a carpeta ciudadana, sede electrónica, notificaciones y servicios electrónicos municipales, incluyendo la generación y validación de evidencias de acceso y firma.
3) COLECTIVO	Empleados Proveedores Cargos públicos Clientes y usuarios Solicitantes Personas de contacto usuarios
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico



5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Otros organismos de la administración pública
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	REPRESENTACIÓN SINDICAL
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de representación de empleados públicos, libertad sindical y negociación colectiva. - Artículo 6.1.e) RGPD: ejercicio de potestades públicas en materia de empleo público y relaciones laborales. - Artículo 9.2.b) RGPD y artículo 9 LOPDGDD: tratamiento de afiliación sindical cuando sea estrictamente necesario para el ejercicio de derechos y obligaciones laborales o sindicales.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Garantizar la representación sindical de los trabajadores municipales, gestionando y simplificando la relación entre Ayuntamiento, trabajadores y sindicatos. La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una Obligación Legal. Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
3) COLECTIVO	Empleados Cargos públicos

4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Académicos/Profesionales Afiliación sindical
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Sindicatos y juntas de personal
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento



2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa de expedientes de reclamación patrimonial. La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c de RGPD), acorde a los fines que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
3) COLECTIVO	Solicitantes
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Características personales Circunstancias sociales Datos bancarios Otros datos económicos, financieros y de seguros Datos de personas menores de edad Datos referidos a la solvencia financiera Datos relativos a la salud
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Compañías aseguradoras y mediadores, servicios técnicos, entidades sanitarias, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales, Consejo Consultivo u órgano equivalente y administraciones públicas competentes cuando proceda legalmente.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--------------------------------	--

TRATAMIENTO	SANCIONES EN LOCALES, ESPECTÁCULOS Y VENTA AMBULANTE
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Tramitación de denuncias y expedientes administrativos sancionadores, así como de órdenes de cese y clausura relacionados con espectáculos, actividades comerciales, y venta ambulante. La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una Obligación Legal, Ley 17/1997, de 4 de julio, de espectáculos públicos y actividades recreativas.
3) COLECTIVO	ejercientes de una actividad económica o profesional.
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Académicos/Profesionales Transacciones de bienes y servicios Datos sobre la comisión de infracciones administrativas



5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Colegios profesionales Entidades aseguradoras Administración pública con competencia en la materia
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de protección de datos, seguridad de la información, administración electrónica y notificación de brechas. - Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público para garantizar la seguridad, continuidad y trazabilidad de los sistemas municipales. - Reglamento (UE) 2016/679, Ley Orgánica 3/2018, Real Decreto 311/2022 y, cuando proceda, Ley Orgánica 7/2021.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de incidentes y brechas de seguridad, análisis de riesgos, control de accesos, auditorías, trazabilidad, comunicaciones con la Agencia Española de Protección de Datos, CCN-CERT, proveedores tecnológicos y autoridades competentes, así como mantenimiento de evidencias necesarias para acreditar la diligencia del Ayuntamiento.
3) COLECTIVO	Empleados, cargos públicos, usuarios de servicios municipales, proveedores, encargados del tratamiento y personas afectadas por incidentes o brechas de seguridad.
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección

	Teléfono Firma y firma electrónica Correo electrónico Identificadores de usuario Dirección IP, logs, trazas y registros de actividad Datos incluidos en incidencias o brechas de seguridad, incluidas categorías especiales si resultan afectadas
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Agencia Española de Protección de Datos, CCN-CERT, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales, proveedores tecnológicos encargados del tratamiento y administraciones públicas competentes cuando proceda legalmente.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para gestionar la incidencia, acreditar el cumplimiento normativo y atender responsabilidades. Con carácter orientativo, las evidencias de incidentes y brechas se conservarán durante los plazos de prescripción aplicables y, como mínimo, el tiempo necesario para atender requerimientos de autoridades de control o auditoría.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO	SERVICIOS SOCIALES
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de servicios sociales, subvenciones, ayudas y atención social. - Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público en el ejercicio de competencias municipales y autonómicas en servicios sociales. - Artículo 9.2.g), 9.2.h) y 9.2.i) RGPD: tratamiento de categorías especiales de datos cuando sea necesario por razones de interés público esencial, asistencia social, sanitaria o coordinación sociosanitaria, conforme a la normativa aplicable.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	La finalidad de este tratamiento consiste en la tramitación de las solicitudes de subvenciones, prestación de servicios, y ayudas sociales dirigidas al Ayuntamiento. La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una Obligación Legal, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y resto de legislación aplicable.



3) COLECTIVO	Beneficiarios
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Características personales Circunstancias sociales Académicos/Profesionales Datos bancarios Datos de personas en situación de especial vulnerabilidad (discapacitados, otros) Datos de personas menores de edad Datos relativos a la salud
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Comunidad de Madrid, mancomunidades o entidades prestadoras de servicios sociales, organismos de Seguridad Social, Administración tributaria, entidades bancarias, entidades del tercer sector, órganos judiciales y administraciones competentes cuando proceda legalmente, con aplicación de las garantías de confidencialidad correspondientes.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de

	Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	---

TRATAMIENTO	SUBVENCIONES Y AYUDAS
1) BASE JURÍDICA	- Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
2) FINES DEL TRATAMIENTO	La finalidad de este tratamiento consiste en la tramitación de la solicitud de subvenciones, así como el posterior control, pago y justificación económica y técnica de las cantidades acordadas. La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una Obligación Legal, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Convenios suscritos por el Ayuntamiento, con su personal y con distintas Entidades.
3) COLECTIVO	Beneficiarios y Solicitantes.
4) CATEGORÍAS DE DATOS	NIF/DNI Nombre y apellidos Dirección Teléfono Firma Firma electrónica Dirección de correo electrónico Características personales Circunstancias sociales Académicos/Profesionales Datos bancarios Transacciones de bienes y servicios Otros datos económicos, financieros y de seguros Datos de personas menores de edad



	Datos relativos a la salud
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Administración tributaria Administración pública con competencia en la materia
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.

TRATAMIENTO

TRANSPARENCIA



1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales de publicidad activa, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de información. - Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público en materia de transparencia y rendición de cuentas. - Ley 19/2013, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa autonómica o local aplicable.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno en la entidad local. Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública; seguimiento y control de la correcta tramitación. Gestión de la Función estadística pública. Datos de declaraciones de bienes y patrimonio de cargos electos. El tratamiento de sus datos personales se ampara en el cumplimiento de obligación legal: Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3) COLECTIVO	Proveedores Cargos públicos Clientes y usuarios
4) CATEGORÍAS DE DATOS	Nombre y apellidos Características personales Académicos/Profesionales Información comercial Transacciones de bienes y servicios
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Ciudadanía en general mediante portal de transparencia, tablón o sede electrónica cuando proceda; Consejo de Transparencia y Buen Gobierno u órgano autonómico competente; órganos judiciales y administraciones públicas competentes. Se aplicará anonimización, seudonimización o disociación cuando resulte exigible por protección de datos.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo exigido por la normativa de transparencia, archivo y documentación pública. La información publicada será objeto de revisión periódica para evitar mantener datos personales más tiempo del necesario.
8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de

	estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--	---

TRATAMIENTO	VIDEOVIGILANCIA
1) BASE JURÍDICA	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público para preservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones municipales y, en su caso, control de tráfico dentro de las competencias municipales. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de seguridad, régimen local y administración pública. - Artículo 22 de la Ley Orgánica 3/2018 para videovigilancia con fines de seguridad. - Ley Orgánica 7/2021 y normativa específica de videovigilancia policial cuando el tratamiento se realice por Policía Local con fines de prevención, detección o investigación de infracciones penales o seguridad pública.
2) FINES DEL TRATAMIENTO	Captación y, en su caso, grabación de imágenes para preservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones municipales, control de accesos o zonas municipales y apoyo a actuaciones policiales o de tráfico cuando proceda conforme a la normativa aplicable. No se realizarán tratamientos biométricos salvo implantación expresa de sistemas de identificación biométrica y previa evaluación jurídica y de riesgos.
3) COLECTIVO	Empleados Proveedores Clientes y usuarios
4) CATEGORÍAS DE DATOS	Imagen y, en su caso, voz si el sistema tuviera audio habilitado conforme a la normativa aplicable. No se tratan datos biométricos salvo que se utilicen técnicas específicas de identificación o autenticación biométrica.
5) CATEGORÍAS DESTINATARIOS	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales, Ministerio Fiscal y administraciones públicas competentes cuando proceda legalmente.
6) TRANSF. INTERNACIONAL	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
7) PLAZO SUPRESIÓN	Las imágenes se suprimirán en el plazo máximo de treinta días desde su captación, salvo que deban conservarse para acreditar hechos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones, o para su puesta a disposición de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales o autoridad competente.



8) MEDIDAS DE SEGURIDAD	El Ayuntamiento, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de estos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida el Ayuntamiento. Cuando el expediente o custodia documental se gestione en Gestiona (esPublico), se utilizará una plataforma con certificación ENS categoría ALTA para los sistemas que soportan desarrollo, mantenimiento y soporte de Gestiona, sin perjuicio de las medidas propias del Ayuntamiento y de otras aplicaciones.
--------------------------------	--

Derechos de los interesados

Los interesados pueden ejercer los siguientes derechos:

- Derecho de acceso
- Derecho de rectificación
- Derecho de supresión
- Derecho de oposición
- Derecho de limitación del tratamiento
- Derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas
- Derecho a presentar reclamaciones ante la Autoridad de Control

Derecho de Acceso

Consistente en obtener del Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y, en tal caso, derecho de acceso a toda la información relacionada con el tratamiento que se está haciendo de los mismos.

Derecho de Rectificación

Consistente en obtener sin dilación indebida del Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan. Teniendo en cuenta los fines del tratamiento, tendrá derecho a que se completen los datos personales que sean incompletos, inclusive mediante una declaración adicional.

Derecho de Supresión

El interesado tendrá derecho a obtener sin dilación indebida del Ayuntamiento la supresión de los datos personales que le conciernan, cuando concurren las circunstancias detalladas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, General de Protección de Datos, y en la

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de Garantía de los derechos digitales.

Derecho de Oposición

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama dejará de tratar los datos, salvo que prevalezcan motivos legítimos imperiosos para el tratamiento o sean necesarios para la formulación, el ejercicio y la defensa de posibles reclamaciones.

Cuando los datos se traten con fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, el interesado tendrá derecho, por motivos relacionados con su situación particular, a oponerse al tratamiento de datos personales que le conciernan, salvo que sea necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Derecho a la limitación del tratamiento

Este derecho permite solicitar al Ayuntamiento que suspenda el tratamiento de datos cuando:

- Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama.
- El interesado ha ejercitado su derecho de oposición al tratamiento de datos, mientras se verifica si los motivos legítimos del Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama prevalecen sobre los del interesado.

Permite solicitar al Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama que conserve sus datos personales cuando:

o El tratamiento de datos sea ilícito y el interesado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso.

o El Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama ya no necesita los datos para los fines del tratamiento, pero el interesado si los necesite para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.

Derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas

Todo interesado tendrá derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos en él o le afecte significativamente de modo similar.

Ejercicio de derechos

Los interesados pueden ejercer sus derechos mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento y deberán presentarlo mediante registro de entrada:



Ayuntamiento Fuente el Saz de Jarama

- Presencialmente, en el registro del Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama , o en los lugares señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo AAPP.
- mediante registro telemático, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuente el Saz de Jarama. Deberá contar para ello con certificado digital o PIN 24 horas;

Las consultas pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos, mediante la dirección de correo: dpd-ayto@icam.es

En cualquier comunicación, o solicitud, deberá acompañar fotocopia del DNI, NIE o pasaporte u otro documento válido que le identifique.

El derecho a reclamar ante la Autoridad de Control se ejercerá ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

