



## REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

VERSIÓN DE FECHA 02.04.26

### INFORMACIÓN ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### 1. PADRÓN DE HABITANTES

##### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

##### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Padrón de habitantes

Finalidad:

Gestión del Padrón Municipal de Habitantes y del Censo Electoral para la acreditación de la residencia y del domicilio habitual. Elecciones de miembros a Tribunal de Jurado. Adicionalmente, fines históricos, estadísticos y científicos.

Origen y Procedencia de los datos:

Ciudadanía y residentes en el municipio.

Otras Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Instituto Nacional de Estadística y otros organismos competentes).

Colectivos Afectados:

Ciudadanía y residentes en el municipio.

##### LEGITIMACIÓN

RGPD:

- Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.



(No procede consentimiento como base jurídica principal).

#### LOPDGDD:

- Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (art. 16).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre, apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia, Pasaporte, Número de Identificación de Extranjero, datos de nacimiento, domicilio habitual, sexo y nacionalidad.

Otros datos:

Datos académicos y profesionales.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

Sí, se tratan datos de menores de edad.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Instituto Nacional de Estadística.

Diputaciones Provinciales.

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Órganos de la Administración del Estado, Autonómica y Local con competencia en la materia. Ayuntamientos.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:



Los datos del padrón municipal no se suprimen, aunque se produzca la baja padronal. Se conservarán de forma indefinida por la necesidad de su mantenimiento con fines históricos, estadísticos y científicos, de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en 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 (ENS), así como las políticas internas de seguridad de la información del Ayuntamiento de Las Gabias.



## 2. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias  
Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Registro de entradas y salidas de documentos

Finalidad:

Gestión del registro general de documentos presentados por la ciudadanía y entidades, así como de los documentos emitidos por el Ayuntamiento. Control de entrada y salida de escritos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones administrativas. Gestión del registro electrónico y sistema de notificaciones electrónicas.

Origen y Procedencia de los datos:

Ciudadanía, personas representantes, empresas, profesionales.

Otras Administraciones Públicas.

Colectivos Afectados:

Personas físicas solicitantes, representantes legales, personas jurídicas (datos de representantes y personas de contacto).

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Artículo 9.2.g) En caso de que, de forma incidental, los escritos incluyan categorías especiales de datos.

Artículo 9.2.f) Cuando el tratamiento sea necesario para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.

Artículo 10 RGPD, cuando en la documentación presentada se incluyan datos relativos a infracciones penales o administrativas, conforme a normativa habilitante.

LOPDGDD:



Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

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.

Normativa reguladora del registro electrónico.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección postal, teléfono, correo electrónico, firma manuscrita o electrónica.

Otros datos:

Datos económicos, patrimoniales, profesionales o cualquier otro dato incluido en el contenido del escrito presentado.

Categorías especiales:

Pueden tratarse incidentalmente si forman parte del contenido del escrito.

Menores:

Sí, cuando se presenten solicitudes relativas a menores.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Órganos administrativos competentes para la tramitación del procedimiento correspondiente. Juzgados y Tribunales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento correspondiente y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de archivo y patrimonio documental aplicable.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD



## Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo control de accesos, registro de actividad, integridad documental y sistemas de respaldo.



### 3. GESTIÓN DE URBANISMO

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

##### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Gestión de Urbanismo

Finalidad:

Gestión de procedimientos en materia urbanística, incluyendo la tramitación de licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas, disciplina urbanística, inspecciones, órdenes de ejecución, procedimientos sancionadores, expropiaciones y demás actuaciones relacionadas con la ordenación, gestión y control del uso del suelo.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas interesadas solicitantes.

Propietarios y titulares de derechos reales.

Técnicos redactores de proyectos.

Otras Administraciones Públicas (Catastro, Registro de la Propiedad, Junta de Andalucía, etc.).

Colectivos Afectados:

Personas solicitantes, propietarios, promotores, técnicos intervinientes, terceros afectados y representantes legales.

#### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.



Artículo 9.2.g) Cuando en los expedientes puedan incluirse categorías especiales de datos, por ejemplo, datos de salud o discapacidad necesarios para la adopción de medidas de accesibilidad o ajustes razonables.

Artículo 10 RGPD, cuando se tramiten procedimientos sancionadores que incluyan datos relativos a infracciones administrativas o, en su caso, penales, conforme a normativa habilitante. LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Normativa autonómica en materia de ordenación del territorio y urbanismo (Andalucía). Ley del Catastro Inmobiliario.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos económicos y patrimoniales, datos relativos a bienes inmuebles, datos técnicos incluidos en proyectos, datos profesionales de técnicos intervinientes.

Categorías especiales:

Pueden tratarse de forma incidental datos de salud o discapacidad cuando resulten necesarios para resolver el procedimiento.

Menores:

No se tratan con carácter general, salvo que sean titulares de derechos o herederos.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Catastro.

Registro de la Propiedad.

Junta de Andalucía.

Juzgados y Tribunales.

Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.



## Transferencias Internacionales:

No previstas.

## PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de archivo y patrimonio documental, pudiendo conservarse de forma permanente cuando formen parte del archivo histórico municipal.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo control de accesos, registro de actividad, protección de expedientes electrónicos y copias de seguridad.



#### 4. RELACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

##### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias  
Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

##### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

##### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Relaciones y Participación Ciudadana  
Finalidad:

Gestión de las relaciones institucionales con la ciudadanía, incluyendo la tramitación de quejas, sugerencias, iniciativas y solicitudes formuladas en el ejercicio del derecho de petición, así como la gestión de procesos participativos, consultas públicas y canales de comunicación ciudadana.

En su caso, gestión de comunicaciones voluntarias como boletines informativos o avisos municipales.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas interesadas que presentan solicitudes, quejas o sugerencias.

Personas inscritas voluntariamente en canales informativos.

Representantes legales.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía del municipio y personas que se relacionen con el Ayuntamiento a través de los canales de participación.

##### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.



Artículo 6.1.c) Cuando el tratamiento derive del ejercicio del derecho de petición o de la tramitación de un procedimiento administrativo.

Artículo 6.1.a) Únicamente cuando se trate de comunicaciones voluntarias (por ejemplo, suscripción a boletines informativos o avisos municipales), pudiendo retirarse el consentimiento en cualquier momento.

(No se utiliza el consentimiento como base jurídica general para la gestión administrativa de quejas o peticiones).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley Orgánica 4/2001, reguladora del Derecho de Petición.

Normativa municipal reguladora de participación ciudadana, en su caso.

## CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Información contenida en la solicitud, queja o sugerencia presentada.

Categorías especiales:

Podrán tratarse de forma incidental si la persona interesada los incluye en su escrito.

Menores:

Sí, cuando actúen representados por sus progenitores o tutores legales.

## TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Órganos municipales competentes para la tramitación y resolución de la solicitud.

Otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario para la gestión de la petición.

Transferencias Internacionales:

No previstas.



## PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación de la solicitud y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de archivo y patrimonio documental.

En el caso de comunicaciones voluntarias, los datos se conservarán mientras la persona interesada no revoque su consentimiento.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo control de accesos, registro de actividad y protección de la información en sistemas electrónicos.



## 5. RECURSOS HUMANOS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias  
Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Recursos Humanos  
Finalidad:

Gestión administrativa, económica y organizativa del personal al servicio del Ayuntamiento, incluyendo la gestión de nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social, control horario y registro de jornada, gestión de permisos y vacaciones, prevención de riesgos laborales, vigilancia de la salud, formación interna, evaluación del desempeño y demás actuaciones derivadas de la relación funcionarial o laboral.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas empleadas públicas.

Personas aspirantes en procesos internos.

Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

Tesorería General de la Seguridad Social y Agencia Tributaria.

Colectivos Afectados:

Personal funcionario, personal laboral, personal eventual y cargos públicos con dedicación retribuida.

#### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales en materia laboral, de Seguridad Social y función pública.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ámbito de la gestión de personal en las Administraciones Públicas.



Artículo 6.1.b) Cuando el tratamiento sea necesario para la ejecución del contrato de trabajo (personal laboral).

Artículo 9.2.b) Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la Seguridad y protección social.

Artículo 9.2.h) Cuando el tratamiento sea necesario para fines de medicina preventiva o laboral, evaluación de la capacidad laboral del trabajador o vigilancia de la salud. (No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto

Básico del Empleado Público.

Estatuto de los Trabajadores.

Ley General de la Seguridad Social.

Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, número de afiliación a la Seguridad Social, dirección, teléfono, correo electrónico corporativo.

Otros datos:

Datos académicos y profesionales, datos económicos y financieros (nóminas, retenciones), datos bancarios, datos de situación administrativa, historial profesional.

Categorías especiales:

Datos relativos a la salud en el ámbito de la prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.

Menores:

No se tratan con carácter general.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Tesorería General de la Seguridad Social.



Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Entidades bancarias para el abono de nóminas.

Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

Órganos de control y fiscalización cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante la vigencia de la relación laboral o funcional y, una vez finalizada, durante los plazos establecidos en la normativa laboral, de Seguridad Social y de archivo público.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), aplicándose medidas reforzadas en relación con los datos de salud y datos económicos.



## 6. SELECCIÓN DEL PERSONAL

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Selección del Personal

Finalidad:

Gestión de procesos selectivos para el acceso al empleo público, provisión de puestos de trabajo, constitución de bolsas de empleo, promoción interna y selección de personal laboral temporal o fijo.

Incluye la valoración de méritos, realización de pruebas, publicación de listados provisionales y definitivos y tramitación de reclamaciones.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas aspirantes que participan en procesos selectivos.

Servicio Andaluz de Empleo u otros organismos intermediadores cuando proceda.

Órganos de evaluación y tribunales calificadoros.

Colectivos Afectados:

Personas aspirantes a empleo público o a provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al responsable del tratamiento en materia de acceso al empleo público.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

Artículo 9.2.b) Cuando se traten datos relativos a discapacidad o adaptaciones necesarias para la realización de pruebas selectivas.

Artículo 9.2.g) Cuando resulte necesario por razones de interés público esencial conforme a normativa habilitante.



Artículo 10 RGPD, en su caso, cuando la normativa exija la comprobación de antecedentes en determinados procesos habilitados legalmente.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Real Decreto Legislativo 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa autonómica en materia de función pública.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos académicos y profesionales, méritos, experiencia laboral, historial formativo.

Categorías especiales:

Datos relativos a discapacidad cuando se soliciten adaptaciones o cupo reservado.

Menores:

No se tratan con carácter general.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Miembros de los tribunales calificadoros. Órganos administrativos competentes en materia de empleo público.

Boletines oficiales para publicación de resoluciones cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el desarrollo del proceso selectivo y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de archivo y función públicos. En el caso de bolsas de empleo, mientras permanezcan vigentes.



Las Gabias  
AYUNTAMIENTO

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

### Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), aplicándose medidas reforzadas cuando se traten datos relativos a discapacidad



## 7. EQUIPO DE GOBIERNO / CARGOS PÚBLICOS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Equipo de Gobierno / Cargos Públicos

Finalidad:

Gestión administrativa, organizativa y económica de los miembros del Equipo de Gobierno y cargos públicos municipales, incluyendo nombramientos, delegaciones de competencias, régimen de dedicación, retribuciones, indemnizaciones, declaraciones de bienes e intereses cuando proceda, agenda institucional y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y buen gobierno.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas interesadas (miembros del Equipo de Gobierno y cargos públicos).

Órganos municipales competentes.

Otras Administraciones Públicas cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Alcaldía, concejalías y demás cargos públicos municipales.

LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas. Normativa autonómica en materia de régimen local y transparencia.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección profesional, firma.

Otros datos:

Datos económicos (retribuciones, indemnizaciones), datos relativos a declaraciones de bienes e intereses cuando proceda conforme a normativa de transparencia.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

No procede.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Órganos de control y fiscalización.

Boletines oficiales para publicación de nombramientos y acuerdos cuando proceda.  
Portal de Transparencia municipal.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el ejercicio del cargo y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de archivo público y transparencia.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), garantizando la integridad y disponibilidad de la información institucional.



## 8. GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Gestión Tributaria y Recaudación

Finalidad:

Gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos municipales, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

Incluye la gestión del padrón fiscal, procedimientos de apremio, fraccionamientos y aplazamientos de pago, así como actuaciones de inspección tributaria.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas obligadas tributarias.

Catastro Inmobiliario.

Otras Administraciones Públicas (Agencia Tributaria, Diputación Provincial, etc.).

Entidades financieras.

Colectivos Afectados:

Personas físicas y jurídicas obligadas al pago de tributos municipales.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento en materia tributaria.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Artículo 9 RGPD, únicamente cuando de forma incidental se traten categorías especiales de datos conforme a normativa habilitante.

Artículo 10 RGPD, en su caso, cuando se tramiten procedimientos sancionadores o infracciones tributarias conforme a normativa aplicable.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:



Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004).

Ley 58/2003, General Tributaria.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanzas fiscales municipales.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico.

Otros datos:

Datos económicos, financieros y patrimoniales, datos relativos a bienes inmuebles, cuentas bancarias para domiciliación de pagos, información tributaria.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

No se tratan con carácter general.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Diputación Provincial, cuando asuma funciones de recaudación.

Entidades financieras colaboradoras.

Órganos judiciales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:



**Las Gabias**  
AYUNTAMIENTO

Los datos se conservarán durante los plazos establecidos en la normativa tributaria y de archivo público, incluyendo los periodos de prescripción de obligaciones tributarias y responsabilidades.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), aplicándose medidas reforzadas respecto a datos económicos y financieros.



## 9. SEGURIDAD CIUDADANA. POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL. CONSORCIO DE BOMBEROS DE GRANADA

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Seguridad Ciudadana. Policía Local y Protección Civil. Consorcio de Bomberos de Granada

Finalidad:

Gestión de actuaciones vinculadas a la seguridad ciudadana en el ámbito municipal, incluyendo la tramitación de denuncias, atestados, informes y actuaciones policiales, gestión de intervenciones en emergencias y protección civil, actuaciones de auxilio y asistencia, control de incidencias, así como la coordinación con otros cuerpos y servicios de emergencia, incluyendo el Consorcio Provincial de Bomberos cuando proceda.

Origen y Procedencia de los datos:

Ciudadanía (denunciantes, víctimas, testigos, personas investigadas o implicadas).  
Otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Órganos judiciales y Fiscalía cuando proceda.

Otras Administraciones Públicas con competencia en emergencias y seguridad.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía en general; denunciantes, víctimas, testigos, personas investigadas o implicadas en actuaciones; personal de Policía Local y Protección Civil cuando se gestionen actuaciones internas asociadas.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.



Artículo 9.2.g) Cuando se traten categorías especiales de datos por razones de interés público esencial en el ámbito de la seguridad y emergencias, conforme a normativa habilitante.

Artículo 10 RGPD, cuando se traten datos relativos a infracciones penales o administrativas (denuncias, atestados, antecedentes o sanciones), conforme a normativa habilitante.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa autonómica y municipal aplicable en materia de seguridad y emergencias.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos relativos a hechos denunciados, circunstancias de incidentes, datos de vehículos y bienes, información administrativa vinculada a infracciones.

Categorías especiales:

Pueden tratarse datos de salud u otros datos especialmente protegidos cuando sean necesarios en intervenciones, emergencias o asistencia (por ejemplo, lesiones, discapacidad, estado de salud en emergencias).

Menores:

Sí, cuando estén implicados como víctimas, testigos o personas investigadas, conforme a normativa aplicable.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Órganos judiciales, Fiscalía.

Autoridades competentes en materia de seguridad vial, emergencias y protección civil.



Consortio Provincial de Bomberos de Granada cuando proceda.

Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión de la actuación, la tramitación del expediente (incluyendo procedimientos sancionadores o judiciales) y posteriormente durante los plazos establecidos en la normativa aplicable y en la normativa de archivo y patrimonio documental.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), aplicando medidas reforzadas por la naturaleza de los datos (incluyendo datos penales y, en su caso, datos de salud), control de accesos restringido, trazabilidad, cifrado cuando proceda y registro de actividad.



## 10. SERVICIOS SOCIALES

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias  
Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Servicios Sociales

Finalidad:

Gestión de los servicios sociales municipales, incluyendo la tramitación de expedientes de atención social, valoración de necesidades, intervención social, seguimiento de casos, gestión de ayudas y prestaciones sociales, programas de inclusión, dependencia, atención a familias, menores, mayores y colectivos vulnerables, así como la coordinación con otras Administraciones y entidades colaboradoras.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas solicitantes y unidades familiares.

Representantes legales o personas autorizadas.

Otras Administraciones Públicas competentes en materia de servicios sociales (Junta de Andalucía, Diputación, etc.).

Entidades y recursos sociales y sanitarios que intervienen en la atención, cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Personas usuarias de servicios sociales, personas solicitantes de ayudas y prestaciones, unidades familiares, menores, personas dependientes o en situación de vulnerabilidad, víctimas de violencia, y representantes legales.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.



Artículo 9.2.g) Tratamiento necesario por razones de un interés público esencial en el ámbito de los servicios sociales, conforme a normativa habilitante.

Artículo 9.2.h) Cuando el tratamiento sea necesario para fines de medicina preventiva o social, diagnóstico, prestación de asistencia o tratamiento de tipo sanitario o social, o gestión de sistemas y servicios de asistencia sanitaria o social, cuando proceda.

Artículo 10 RGPD, en su caso, cuando el expediente incorpore datos relativos a infracciones penales o medidas judiciales (por ejemplo, en supuestos vinculados a violencia, menores o procedimientos judiciales), conforme a normativa habilitante.

(No procede el consentimiento como base jurídica general para la tramitación de expedientes; solo podría utilizarse para actuaciones estrictamente voluntarias y accesorias).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Normativa estatal y autonómica aplicable en materia de servicios sociales (Andalucía).

Normativa en materia de dependencia y protección de menores, cuando proceda.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, datos de empadronamiento.

Otros datos:

Datos económicos y financieros, datos familiares y de convivencia, situación social, datos de vivienda, informes sociales, datos académicos/profesionales cuando proceda.

Categorías especiales:

Datos de salud, discapacidad, dependencia, y otros datos especialmente protegidos vinculados a la situación social y necesidades de intervención.

Menores:

Sí, se tratan datos de menores cuando sean personas usuarias o formen parte de la unidad familiar.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:



Junta de Andalucía y otras Administraciones Públicas competentes en servicios sociales.

Diputación Provincial, cuando proceda.

Entidades colaboradoras o concertadas en la prestación del servicio, cuando resulte necesario y exista cobertura contractual o convenios.

Órganos judiciales y Fiscalía cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión del expediente y la prestación del servicio, y posteriormente durante los plazos establecidos por la normativa aplicable y por la normativa de archivo y patrimonio documental. En caso de expedientes con relevancia histórica o administrativa, podrán conservarse de forma prolongada o permanente conforme al archivo público.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), aplicándose medidas reforzadas por la naturaleza de los datos (categorías especiales y, en su caso, datos penales), incluyendo control de accesos restringido, trazabilidad, compartimentación de expedientes, cifrado cuando proceda y políticas específicas de confidencialidad.



## 11. CEMENTERIO MUNICIPAL

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Cementerio Municipal

Finalidad:

Gestión administrativa y operativa del cementerio municipal, incluyendo la asignación y gestión de unidades de enterramiento (nichos, sepulturas, columbarios), inhumaciones y exhumaciones, concesiones y renovaciones, gestión de tasas, autorizaciones, atención a solicitudes de familiares o personas interesadas, y mantenimiento del registro correspondiente.

En su caso, gestión de servicios funerarios vinculados cuando sean prestados o coordinados por el Ayuntamiento.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas solicitantes (familiares, personas responsables o autorizadas). Empresas funerarias y registros civiles cuando proceda.

Otras Administraciones Públicas competentes.

Colectivos Afectados:

Personas solicitantes y familiares, personas autorizadas o responsables del trámite, y datos asociados a personas fallecidas (en la medida aplicable).

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.



Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Reglamento/Ordenanza municipal del cementerio (si existe).  
Normativa sanitaria y mortuoria aplicable (estatal y autonómica).

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos económicos (tasas, recibos), datos relativos a concesiones administrativas, datos de localización de sepultura/nicho, y documentación justificativa del trámite.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

Sí, cuando las solicitudes se refieran a menores fallecidos o cuando intervengan representantes legales.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Registro Civil cuando proceda.

Autoridades sanitarias competentes si resulta necesario.

Empresas funerarias cuando intervengan en el trámite (en su caso, como encargadas o cesionarias según proceda).

Órganos judiciales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión administrativa y operativa del servicio y, posteriormente, durante los plazos establecidos por la normativa de archivo y patrimonio documental, pudiendo conservarse de forma



Las Gabias  
AYUNTAMIENTO

prolongada por razones históricas o de trazabilidad administrativa del cementerio municipal.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo control de accesos, gestión de soportes, copias de seguridad y protección de expedientes administrativos.



## **12. ACTIVIDADES DE OCIO, CULTURA, DEPORTE, EDUCACIÓN, ACTIVIDADES JUVENILES, DE INFANCIA Y DE PERSONAS MAYORES**

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Actividades de ocio, cultura, deporte, educación, actividades juveniles, de infancia y de personas mayores

Finalidad:

Gestión, organización y desarrollo de actividades municipales de ocio, cultura, deporte, educación y participación comunitaria, incluyendo inscripciones, control de asistencia, gestión de plazas, cobro de tasas o precios públicos cuando proceda, comunicaciones relacionadas con la actividad y coordinación con entidades colaboradoras. En su caso, tratamiento de imágenes (fotografías o vídeos) para difusión de actividades municipales, así como el envío de comunicaciones informativas voluntarias.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas interesadas inscritas en actividades (o sus representantes legales). Centros educativos, asociaciones o entidades colaboradoras cuando proceda.

Otras Administraciones Públicas si la actividad se integra en programas públicos.

Colectivos Afectados:

Personas participantes en actividades municipales, menores de edad (a través de sus representantes), personas mayores, juventud, familias y ciudadanía en general.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (prestación de servicios y actividades municipales).

Artículo 6.1.c) Cuando exista una obligación legal vinculada a la gestión administrativa (por ejemplo, gestión de tasas/precios públicos u obligaciones contables).

Artículo 6.1.a) Únicamente para finalidades accesorias y voluntarias, tales como:



- Uso de imagen (fotografías/vídeos) para difusión en web/redes o publicaciones municipales, cuando no resulte obligatorio ni amparado por misión de interés público.

- Envío de comunicaciones voluntarias o boletines informativos relacionados con actividades, cuando proceda.

Artículo 9.2.g) y/o 9.2.b cuando, de forma puntual, sea necesario tratar datos de salud o discapacidad para adaptaciones, accesibilidad, necesidades especiales o ajustes razonables en el marco del servicio público.

(No procede el consentimiento como base jurídica general para la gestión de la actividad).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanzas municipales reguladoras de actividades, tasas o precios públicos (si aplica). Normativa específica aplicable por tipo de actividad (educación, deporte, juventud, mayores), cuando proceda.

## CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE (cuando proceda), fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos de inscripción (actividad, horario, centro, preferencias), datos económicos (pago de tasas/precios públicos), datos académicos básicos cuando sea una actividad educativa, datos de tutor/a o representante legal en caso de menores.

Categorías especiales:

Podrán tratarse puntualmente datos de salud o discapacidad para adaptaciones/ajustes razonables o necesidades especiales (por ejemplo, alergias relevantes, movilidad reducida), cuando sea necesario para el correcto desarrollo de la actividad.

Menores:

Sí, se tratan datos de menores de edad en actividades infantiles/juveniles (a través de representantes legales).

## TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:



Entidades colaboradoras o empresas adjudicatarias encargadas de impartir/gestionar actividades (cuando proceda, como encargadas del tratamiento). Otras Administraciones Públicas en caso de programas cofinanciados o coordinados. Entidades bancarias para la gestión de cobros, cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante la gestión y desarrollo de la actividad y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de archivo y patrimonio documental.

En caso de imágenes o comunicaciones voluntarias, los datos se conservarán mientras exista base jurídica y durante el tiempo necesario para la finalidad de difusión, o hasta la retirada del consentimiento cuando éste sea la base aplicable.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo control de accesos, protección de datos en plataformas de inscripción, copias de seguridad y medidas específicas en el tratamiento de datos de menores y, en su caso, datos de salud.



### 13. GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias  
Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Gestión de Medio Ambiente

Finalidad:

Gestión de actuaciones municipales en materia medioambiental, incluyendo tramitación de solicitudes, autorizaciones, licencias o comunicaciones relacionadas con actividades ambientales (por ejemplo, residuos, ruidos, emisiones, vertidos u otras actuaciones municipales), inspecciones y controles, gestión de incidencias ambientales, campañas municipales y, en su caso, tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones medioambientales.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas interesadas solicitantes.

Denunciantes o personas comunicantes de incidencias. Otras Administraciones Públicas competentes en materia medioambiental.

Entidades colaboradoras o concesionarias del servicio cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía, titulares de actividades, personas denunciantes, personas responsables o representantes, y terceros afectados.

#### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Artículo 10 RGPD, cuando proceda, en el marco de expedientes sancionadores o infracciones administrativas conforme a normativa aplicable (no se aplica como base general si no concurre siempre).

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:



Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa estatal y autonómica aplicable en materia de medio ambiente (Andalucía). Ordenanzas municipales (ruidos, residuos u otras) cuando proceda.

CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos de localización y descripción de incidencias, datos relativos a actividades o establecimientos, datos económicos o de pagos si existen tasas, información aportada en solicitudes o denuncias.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

No se tratan con carácter general.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Junta de Andalucía u otras Administraciones Públicas con competencia ambiental cuando proceda.

Órganos judiciales y autoridades competentes en caso de denuncia o infracción. Entidades concesionarias o colaboradoras (en su caso, como encargadas del tratamiento).

Transferencias Internacionales:

No previstas.

PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del expediente o actuación y, posteriormente, durante los plazos establecidos por la normativa aplicable y por la normativa de archivo y patrimonio documental. En su caso, los expedientes sancionadores se conservarán conforme a la normativa de procedimiento y prescripción de infracciones.



## MEDIDAS DE SEGURIDAD

### Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo control de accesos, trazabilidad, protección de expedientes electrónicos y copias de seguridad.



## **14. ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS (DISTINCIONES HONORÍFICAS, ACTOS PÚBLICOS, ETC.)**

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Actividades Protocolarias (distinciones honoríficas, actos públicos, etc.)

Finalidad:

Gestión y organización de actos institucionales, ceremonias públicas, recepción de autoridades, eventos protocolarios y tramitación de distinciones honoríficas (medallas, reconocimientos, títulos, etc.).

Incluye la gestión de invitaciones, confirmaciones de asistencia, elaboración de listados de participantes y, en su caso, la difusión pública del acto (web, redes sociales, medios municipales), incluyendo imágenes y grabaciones cuando proceda.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas invitadas o participantes.

Personas propuestas para distinciones.

Entidades, asociaciones u otras Administraciones Públicas que propongan candidaturas o participen en actos.

Medios de comunicación o proveedores de servicios del evento cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Personas invitadas, autoridades, personas participantes en actos públicos, personas propuestas o galardonadas y representantes de entidades.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (actividad institucional y protocolaria).



Artículo 6.1.c) Cuando exista obligación o habilitación normativa (por ejemplo, reglamento u ordenanza municipal de honores y distinciones, acuerdos plenarios u obligaciones de publicidad institucional).

Artículo 6.1.a) Únicamente cuando la difusión o publicación (imagen/voz) no esté amparada por la misión en interés público o no resulte necesaria, y se trate de usos accesorios (por ejemplo, publicaciones con finalidad promocional no estrictamente institucional).

(No procede el consentimiento como base jurídica general para la tramitación de honores/distinciones ni para la gestión del acto institucional cuando esté amparada por interés público).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Reglamento/Ordenanza municipal de honores y distinciones (si existe). Normativa sobre transparencia y publicidad institucional, cuando proceda.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE (si procede), dirección, teléfono, correo electrónico, firma (si hay solicitudes o aceptación).

Otros datos:

Datos profesionales o institucionales (cargo, entidad), datos de invitación/confirmación, participación en eventos, y en su caso, imagen/voz en actos públicos.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

Sí, cuando participen en actos o sean destinatarios de distinciones, con intervención de representantes legales cuando proceda.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Medios de comunicación (cuando proceda por cobertura del acto). Entidades colaboradoras o proveedoras del evento (en su caso, como encargadas del tratamiento).

Publicación en web municipal y redes sociales (difusión pública) cuando proceda.



## Transferencias Internacionales:

No previstas con carácter general.

(En caso de difusión en redes sociales/plataformas cuyos servidores puedan estar fuera del EEE, se estará a las garantías aplicables del proveedor).

## PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la organización y celebración del acto y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de archivo y patrimonio documental.

En el caso de expedientes de honores y distinciones, se conservarán conforme a la normativa de archivo y, en su caso, de forma permanente por su valor histórico institucional.

Las imágenes y grabaciones se conservarán el tiempo necesario para la finalidad de difusión institucional y archivo histórico, conforme a la política de conservación municipal.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo control de accesos, gestión de soportes, protección de contenidos y, en su caso, medidas específicas en publicación y difusión.



## 15. BODAS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Bodas civiles y parejas de hecho

Finalidad:

Gestión y tramitación administrativa de expedientes relacionados con la celebración de matrimonios civiles en el Ayuntamiento, incluyendo la solicitud, comprobación de requisitos, agenda y organización del acto, emisión de certificados o documentación asociada cuando proceda.

En su caso, gestión de actuaciones municipales vinculadas a parejas de hecho cuando exista competencia o servicio municipal asociado.

Adicionalmente, si se realiza difusión (web/redes) o publicación de imágenes del acto, gestión del tratamiento de imagen con fines de comunicación institucional o difusión voluntaria.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas solicitantes y contrayentes/pareja.

Representantes legales cuando proceda.

Registro Civil u otras Administraciones Públicas competentes cuando sea necesario.

Colectivos Afectados:

Personas solicitantes, contrayentes/pareja, personas invitadas (si se gestionan listados), representantes legales.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (gestión administrativa del servicio municipal).



Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, cuando proceda en función de la normativa y competencias.

Artículo 6.1.a) Únicamente para finalidades accesorias de difusión/publicación (por ejemplo, imágenes o publicación en web/redes), cuando no resulte amparado por misión en interés público o no sea necesario.

(No procede el consentimiento como base jurídica general para la tramitación del expediente; solo para difusión voluntaria si se realiza).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Normativa reguladora del Registro Civil y del matrimonio civil (cuando proceda).

Normativa autonómica aplicable en materia de parejas de hecho, en su caso.

Ordenanza o reglamento municipal regulador del servicio (si existe).

CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos de estado civil y documentación acreditativa de requisitos, datos administrativos del expediente, fecha y lugar del acto, y en su caso, datos económicos (tasas o precios públicos si existen).

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

No se tratan con carácter general, salvo supuestos legalmente previstos (y siempre conforme a la normativa aplicable).

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Registro Civil u órgano competente cuando proceda.

Otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario para la verificación de requisitos o tramitación.

En caso de difusión del acto: publicación en web municipal/redes sociales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:



No previstas con carácter general.

(En caso de difusión en redes sociales/plataformas cuyos servidores puedan estar fuera del EEE, se estará a las garantías aplicables del proveedor).

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del expediente y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de archivo y patrimonio documental.

En caso de imágenes o difusión voluntaria, se conservarán durante el tiempo necesario para la finalidad de publicación o hasta la retirada del consentimiento si éste es la base aplicable.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo control de accesos, protección del expediente y copias de seguridad.



## 16. PATRIMONIO

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias  
Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Patrimonio

Finalidad:

Gestión, administración, conservación y control del patrimonio municipal, incluyendo inventario de bienes, altas y bajas patrimoniales, cesiones, arrendamientos, concesiones, autorizaciones de uso, aprovechamientos, recuperaciones de oficio, responsabilidad patrimonial vinculada a bienes municipales cuando proceda y cualquier otra actuación administrativa relativa a bienes y derechos del Ayuntamiento.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas interesadas (solicitantes, adjudicatarios, arrendatarios, concesionarios).  
Otras Administraciones Públicas (Catastro, Registro de la Propiedad, Junta de Andalucía u otros organismos).

Notarías y registros, cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía, empresas, adjudicatarios, concesionarios, arrendatarios, titulares de derechos, representantes legales y terceros afectados.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:



Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (en lo que resulte aplicable).

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Normativa autonómica aplicable en materia de patrimonio de las Entidades Locales (Andalucía).

Normativa sobre Catastro Inmobiliario y Registro de la Propiedad, cuando proceda.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos económicos y financieros (pagos, cánones, tasas), datos patrimoniales y de bienes (inmuebles, localización, titularidades), datos profesionales o de representación, documentación contractual y administrativa.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

No se tratan con carácter general, salvo que sean titulares de derechos o herederos.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Catastro.

Registro de la Propiedad.

Notarías y otros registros públicos cuando proceda.

Órganos judiciales y Tribunales cuando proceda.

Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:



Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión patrimonial correspondiente y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de archivo y patrimonio documental.

Los expedientes con valor histórico o de acreditación patrimonial podrán conservarse de forma prolongada o permanente conforme a archivo público.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), incluyendo control de accesos, protección de expedientes, trazabilidad y copias de seguridad.



## 17. GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE. REGISTRO DE FACTURAS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias  
Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Gestión económica y contable. Registro de facturas

Finalidad:

Gestión económico-financiera, contable y presupuestaria del Ayuntamiento, incluyendo la tramitación, contabilización y pago de facturas, control de obligaciones y gastos, gestión de proveedores, fiscalización e intervención, tesorería, gestión de ingresos y pagos, y cumplimiento de obligaciones contables y de control interno. Incluye el registro contable de facturas y, en su caso, la tramitación electrónica de la factura.

Origen y Procedencia de los datos:

Proveedores, contratistas, profesionales y entidades que emiten facturas. Personas representantes y personas de contacto de proveedores. Otras Administraciones Públicas (por ejemplo, plataformas de facturación o registros contables) cuando proceda.

Entidades financieras.

Colectivos Afectados:

Proveedores (personas físicas y jurídicas), representantes legales, personas de contacto, perceptores de pagos y, en su caso, beneficiarios en operaciones económicas.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (obligaciones contables, de facturación, control interno y estabilidad presupuestaria).

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:



Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ley 47/2003, General Presupuestaria (en lo que resulte aplicable). Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (cuando proceda). Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE (si proveedor persona física o representante), razón social, NIF/CIF, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos económicos y financieros (importe, conceptos facturados, cuentas bancarias/IBAN, pagos, retenciones), datos de contrato/expediente, información de facturación y justificantes.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

(En caso de que en el concepto o justificantes figure información sensible, se tratará de forma incidental aplicando minimización).

Menores:

No se tratan con carácter general.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Agencia Estatal de Administración Tributaria (obligaciones fiscales). Órganos de control y fiscalización (Intervención, Tribunal de Cuentas u órganos autonómicos, cuando proceda).

Entidades financieras para la ejecución de pagos. Otras Administraciones Públicas o plataformas de facturación cuando proceda (por ejemplo, puntos generales de entrada de facturas electrónicas).

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS



#### Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión económica y contable y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa contable, tributaria y de archivo público, incluyendo los periodos de prescripción de responsabilidades.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

##### Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), aplicando medidas reforzadas por la naturaleza económico-financiera de la información, incluyendo control de accesos, trazabilidad, copias de seguridad y protección de canales electrónicos.



## 18. CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Contratación y Licitación

Finalidad:

Gestión íntegra de los procedimientos de contratación pública del Ayuntamiento, incluyendo la preparación y tramitación de expedientes de contratación, licitación, valoración de ofertas, adjudicación, formalización, ejecución contractual, modificaciones, incidencias, penalidades, resolución y control del cumplimiento. Incluye la publicación de información en perfiles de contratante y plataformas oficiales, así como la tramitación de recursos y reclamaciones vinculadas.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas licitadoras y contratistas (personas físicas y jurídicas). Representantes legales, personas de contacto, personal adscrito a la ejecución del contrato cuando proceda.

Plataformas de contratación del sector público u otras Administraciones Públicas.

Órganos de control y fiscalización.

Colectivos Afectados:

Licitadores, contratistas, representantes, personas de contacto, autónomos/profesionales, y personal municipal que interviene en la contratación (datos de empleados en el expediente).

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (contratación pública y publicidad activa).

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.



Artículo 9 RGPD, únicamente cuando de forma incidental se incorporen categorías especiales de datos (por ejemplo, documentación aportada por licitadores), aplicando minimización.

Artículo 10 RGPD, cuando proceda, si en el marco del procedimiento se tratan datos relativos a infracciones o prohibiciones de contratar con habilitación normativa.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Normativa sobre transparencia y publicidad activa cuando proceda.

Normativa reguladora del perfil de contratante y plataformas de contratación.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE (si empresario individual o representante), NIF/CIF, razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos profesionales y de solvencia, poderes de representación, datos económicos (ofertas, presupuestos, facturación), datos bancarios para pagos, documentación acreditativa de cumplimiento de obligaciones, y datos del personal adscrito al contrato cuando proceda.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general, salvo aportación incidental por parte de licitadores.

Menores:

No se tratan con carácter general.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Plataformas oficiales de contratación y publicación (Perfil de Contratante/Plataforma de

Contratación del Sector Público) cuando proceda. Órganos de control y fiscalización (Intervención, Tribunal de Cuentas u órganos autonómicos).

Órganos administrativos competentes y, en su caso, Juzgados y Tribunales en caso de recursos o reclamaciones.



Entidades financieras para la ejecución de pagos.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante la tramitación del expediente, ejecución del contrato y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de contratación, contabilidad, control y archivo público, incluyendo los periodos de prescripción de responsabilidades.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, trazabilidad, protección de expedientes electrónicos, copias de seguridad y medidas específicas en sistemas de publicación y plataformas electrónicas.



## 19. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. FISCALIZACIÓN Y FINANCIACIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Elaboración del Presupuesto. Fiscalización y financiación

Finalidad:

Elaboración, tramitación, aprobación, ejecución y seguimiento del presupuesto municipal, incluyendo la planificación económica, control presupuestario, gestión de modificaciones presupuestarias, fiscalización e intervención, control interno, rendición de cuentas, y gestión de financiación y operaciones vinculadas (subvenciones, transferencias, endeudamiento u otras fuentes de financiación, cuando proceda). Incluye la tramitación de expedientes asociados y la generación de informes económico-financieros.

Origen y Procedencia de los datos:

Áreas y unidades municipales.

Proveedores, terceros interesados y entidades financieras cuando proceda. Otras Administraciones Públicas (órganos de tutela financiera, organismos subvencionadores, etc.) cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía y terceros interesados que figuren en expedientes presupuestarios (por ejemplo, proveedores, beneficiarios de pagos), personal municipal, y representantes de entidades externas cuando proceda.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (obligaciones presupuestarias, contables y de control interno).

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:



Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ley 47/2003, General Presupuestaria (en lo que resulte aplicable). Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Normativa sobre control interno y fiscalización en el sector público local. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE (si procede), datos de representantes, razón social y NIF/CIF en caso de personas jurídicas.

Otros datos:

Datos económicos y financieros, importes presupuestarios, información contable, datos bancarios cuando proceda, datos relativos a obligaciones y pagos, y documentación justificativa asociada a expedientes de financiación o fiscalización.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

No se tratan con carácter general.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Órganos de control y fiscalización (Tribunal de Cuentas u órganos autonómicos).  
Órganos de tutela financiera cuando proceda. Entidades financieras para operaciones de financiación, cuando proceda.

Otras Administraciones Públicas competentes en materia presupuestaria cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión presupuestaria, fiscalización y rendición de cuentas, y posteriormente durante los plazos establecidos en la normativa económica, contable, de control y en la normativa de archivo público, incluyendo periodos de prescripción de responsabilidades.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:



**Las Gabias**  
AYUNTAMIENTO

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, trazabilidad, copias de seguridad y medidas reforzadas en relación con información económico-financiera.



## 20. TRÁFICO Y TRANSPORTE

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Tráfico y Transporte

Finalidad:

Gestión de competencias municipales en materia de tráfico y transporte, incluyendo autorizaciones y permisos (por ejemplo, tarjetas de estacionamiento, reservas de espacio, cortes de vía pública), gestión de incidencias, control y regulación del tráfico, instrucción y tramitación de denuncias y procedimientos sancionadores por infracciones de tráfico en el ámbito municipal, así como la coordinación con otros organismos competentes.

Origen y Procedencia de los datos:

Ciudadanía (solicitantes, conductores, titulares de vehículos).

Policía Local y agentes denunciantes.

Dirección General de Tráfico u otros organismos competentes.

Otras Administraciones Públicas con competencia en movilidad y transporte.

Colectivos Afectados:

Personas conductoras, titulares de vehículos, personas solicitantes de autorizaciones, denunciantes y personas infractoras, representantes legales.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Artículo 9.2.g) Cuando sea necesario tratar categorías especiales de datos (por ejemplo, datos de salud/discapacidad para tarjetas de estacionamiento o adaptaciones), conforme a normativa habilitante.



Artículo 10 RGPD, cuando proceda, en la tramitación de denuncias y procedimientos sancionadores por infracciones administrativas, conforme a normativa aplicable.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Real Decreto Legislativo 6/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ordenanzas municipales de tráfico y movilidad, cuando proceda. Normativa aplicable sobre tarjetas de estacionamiento y movilidad reducida, cuando proceda.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos del vehículo (matrícula, marca/modelo), datos de permisos/autorizaciones, datos económicos (sanciones, pagos), datos de localización y hechos denunciados, imágenes cuando existan sistemas asociados (por ejemplo, control de accesos o cámaras vinculadas al tráfico).

Categorías especiales:

Datos de salud o discapacidad cuando proceda (por ejemplo, para expedición o control de tarjetas de estacionamiento).

Menores:

No se tratan con carácter general, salvo que sean titulares de autorizaciones específicas o afectados por expedientes.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Dirección General de Tráfico u otros organismos competentes.

Órganos judiciales y autoridades competentes en caso de recursos o procedimientos.

Entidades colaboradoras en gestión recaudatoria cuando proceda.

Otras Administraciones Públicas con competencia en movilidad o sanciones.

Transferencias Internacionales:

No previstas.



## PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión de autorizaciones o tramitación del procedimiento sancionador y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa aplicable (incluyendo prescripción de infracciones) y en la normativa de archivo y patrimonio documental.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), aplicándose medidas reforzadas cuando se traten datos de salud/discapacidad o datos vinculados a infracciones (art. 10 RGPD), incluyendo control de accesos y trazabilidad.



## 21. ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias  
Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Animales Potencialmente Peligrosos

Finalidad:

Gestión del registro municipal de animales potencialmente peligrosos, tramitación de licencias administrativas para su tenencia, control de requisitos legales (seguro de responsabilidad civil, certificados, antecedentes cuando proceda), inspecciones y, en su caso, tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones relacionadas con la tenencia de este tipo de animales.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas solicitantes de licencia o titulares de animales.

Veterinarios colegiados (certificados).

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Otras Administraciones Públicas competentes.

Colectivos Afectados:

Personas físicas titulares o solicitantes de licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Artículo 10 RGPD, cuando proceda, en relación con la comprobación o tramitación de antecedentes o infracciones administrativas o penales, conforme a normativa habilitante (no como base general si no aplica en todos los casos).



(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

Real Decreto 287/2002, por el que se desarrolla la Ley 50/1999.

Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa autonómica y ordenanza municipal aplicable.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos del animal (identificación, raza, microchip), póliza de seguro, certificados veterinarios, documentación administrativa de licencia.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

No se tratan con carácter general.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Otras Administraciones Públicas competentes en materia de sanidad animal o seguridad. Órganos judiciales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:



Los datos se conservarán durante la vigencia de la licencia y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa aplicable y en la normativa de archivo y patrimonio documental.

En caso de expedientes sancionadores, conforme a los plazos de prescripción y archivo correspondientes.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, trazabilidad, protección de expedientes electrónicos y copias de seguridad.



## 22. PLENO, COMISIONES Y JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Pleno, Comisiones y Junta de Gobierno Local

Finalidad:

Gestión, convocatoria, celebración y documentación de las sesiones del Pleno, Comisiones Informativas y Junta de Gobierno Local, incluyendo elaboración de órdenes del día, actas, acuerdos, certificaciones, control de asistencia, tramitación de expedientes vinculados y publicidad de los acuerdos cuando proceda conforme a la normativa de régimen local y transparencia.

Origen y Procedencia de los datos:

Miembros de la Corporación Municipal.

Personal municipal.

Ciudadanía cuando intervenga en sesiones públicas o procedimientos asociados.

Otras Administraciones Públicas cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Miembros del Pleno y órganos colegiados, personal municipal, ciudadanía que intervenga o resulte afectada por acuerdos.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al responsable del tratamiento (convocatoria, documentación, publicidad de acuerdos).

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:



Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF). Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa de transparencia aplicable.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, cargo, firma, datos de contacto profesional.

Otros datos:

Datos contenidos en expedientes sometidos a deliberación, datos económicos o administrativos vinculados a acuerdos, intervenciones en actas.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general, salvo que se incorporen incidentalmente en expedientes sometidos a debate (aplicándose principio de minimización).

Menores:

No se tratan con carácter general.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Publicación de acuerdos en boletines oficiales y en el Portal de Transparencia cuando proceda.

Órganos administrativos competentes para la ejecución de acuerdos.

Órganos judiciales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Las actas y acuerdos se conservarán conforme a la normativa de archivo y patrimonio documental, pudiendo tener carácter permanente por su valor institucional e histórico. La documentación asociada se conservará según los plazos establecidos en la normativa administrativa y de archivo.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD



## Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos a expedientes, trazabilidad y conservación segura de actas y documentación asociada.



## 23. LOPD: ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

LOPD: Atención a los derechos de las personas

Finalidad:

Gestión y tramitación de las solicitudes presentadas por las personas interesadas en el ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales (acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas), así como la gestión de reclamaciones y comunicaciones relacionadas con la normativa de protección de datos.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas interesadas que ejercen sus derechos.

Representantes legales o personas autorizadas.

Áreas municipales responsables del tratamiento afectado.

Colectivos Afectados:

Personas físicas que ejercen derechos en materia de protección de datos frente al Ayuntamiento.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (arts. 12 a 22 del RGPD).

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ámbito de la gestión administrativa y cumplimiento normativo.

(No procede el consentimiento como base jurídica).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:



Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (arts. 12-22). Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos objeto del derecho ejercitado (según el tratamiento afectado), información sobre la solicitud presentada y actuaciones realizadas para su resolución.

Categorías especiales:

Podrán tratarse cuando formen parte del tratamiento respecto del cual se ejerce el derecho.

Menores:

Sí, cuando el ejercicio del derecho se refiera a datos de menores, a través de sus representantes legales.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

No se prevén cesiones específicas, salvo a la Agencia Española de Protección de Datos u órganos competentes en caso de reclamaciones o requerimientos oficiales.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación de la solicitud y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa administrativa y de archivo público, a efectos de acreditación del cumplimiento normativo.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, registro de actuaciones y protección de la documentación asociada al ejercicio de derechos.



## 24. SUBVENCIONES Y CONVENIOS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Subvenciones y Convenios

Finalidad:

Gestión de procedimientos de concesión, tramitación, justificación, control y seguimiento de subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento, así como la formalización, ejecución y control de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, entidades o personas físicas y jurídicas.

Incluye la evaluación de solicitudes, comprobación de requisitos, valoración de documentación justificativa, fiscalización y publicación cuando proceda conforme a normativa de transparencia.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas solicitantes o beneficiarias (personas físicas o jurídicas).

Representantes legales.

Otras Administraciones Públicas.

Órganos de control y fiscalización.

Colectivos Afectados:

Personas físicas solicitantes o beneficiarias, representantes de entidades, personas integrantes de proyectos subvencionados cuando proceda.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.



Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Artículo 9 RGPD, únicamente cuando de forma incidental se traten categorías especiales de datos en el marco del proyecto subvencionado y exista cobertura normativa suficiente.

Artículo 10 RGPD, cuando proceda en el marco de comprobaciones o responsabilidades vinculadas a infracciones, conforme a normativa habilitante.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Normativa sobre transparencia y publicidad activa, cuando proceda.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, NIF/CIF, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos económicos y financieros (importes, cuentas bancarias, justificaciones de gasto), datos profesionales, documentación acreditativa de requisitos, información relativa a proyectos o actividades subvencionadas.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general, salvo que resulten necesarios para la finalidad del proyecto subvencionado y exista habilitación normativa.

Menores:

No se tratan con carácter general, salvo que formen parte de proyectos o actuaciones subvencionadas conforme a normativa aplicable.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Órganos de control y fiscalización (Intervención, Tribunal de Cuentas u órganos autonómicos).

Otras Administraciones Públicas cuando exista cofinanciación o colaboración. Publicación en Portal de Transparencia cuando proceda conforme a normativa.

Transferencias Internacionales:



No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante la tramitación y ejecución de la subvención o convenio y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de subvenciones, control financiero y archivo público, incluyendo periodos de prescripción de responsabilidades.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, trazabilidad, protección de documentación justificativa y copias de seguridad.



## 25. TRANSPARENCIA: ACCESO A LA INFORMACIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Transparencia: acceso a la información

Finalidad:

Gestión y tramitación de solicitudes de acceso a la información pública, atención a derechos de acceso conforme a la normativa de transparencia, emisión de resoluciones, gestión de reclamaciones y recursos, así como, en su caso, publicación de información en el Portal de Transparencia y cumplimiento de obligaciones de publicidad activa.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas solicitantes de acceso a la información pública.

Representantes legales o personas autorizadas.

Áreas municipales titulares de la información solicitada.

Otras Administraciones Públicas cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Personas solicitantes de información pública, personal municipal y terceros cuyos datos puedan figurar en la información solicitada (cuando proceda aplicar ponderación y límites).

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (normativa de transparencia y acceso a la información).

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).



#### LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Normativa autonómica aplicable en materia de transparencia (Andalucía). Ordenanza o reglamento municipal de transparencia, si existe.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE (si procede), dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos contenidos en la solicitud (objeto, información solicitada) y documentación aportada.

Datos de terceros que puedan figurar en la información solicitada (tratamiento limitado y ponderado conforme a normativa).

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general, salvo que la información solicitada los contenga; en tal caso se aplicarán límites, disociación/minimización y ponderación.

Menores:

No se tratan con carácter general, salvo que intervengan como solicitantes representados o que la información solicitada los incluya, aplicándose medidas reforzadas.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Consejo de Transparencia u órgano competente en caso de reclamaciones. Órganos judiciales en caso de recursos contencioso-administrativos. Publicación en Portal de Transparencia cuando proceda conforme a normativa (con disociación/minimización de datos personales según corresponda).

Transferencias Internacionales:

No previstas.



## PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante la tramitación de la solicitud y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa administrativa y de archivo público, a efectos de acreditación y control del cumplimiento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, trazabilidad y medidas específicas de minimización y disociación en caso de publicación o entrega de información.



## 26. VIDEOVIGILANCIA (EN LA CALLE)

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Videovigilancia (en la calle)

Finalidad:

Videovigilancia en espacios públicos del municipio para finalidades de seguridad, prevención de incidentes, protección de personas y bienes y, en su caso, apoyo a la seguridad vial y control del tráfico cuando proceda conforme a la normativa aplicable. Incluye la captación, visualización y, en su caso, conservación temporal de imágenes.

Origen y Procedencia de los datos:

Captación directa mediante sistemas de cámaras ubicadas en vía pública.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía en general que transite por las zonas videovigiladas, conductores y viandantes, y personal municipal autorizado para la gestión del sistema.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.c) Cuando exista habilitación normativa específica o normativa/ordenanza aplicable que ampare la instalación y uso del sistema.

(Se aplicará la normativa específica de videovigilancia y, en su caso, la normativa sectorial aplicable a seguridad y tráfico).

LOPDGDD:

Artículo 22. Tratamiento con fines de videovigilancia. Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (cuando proceda coordinación con Policía Local).



Normativa aplicable en materia de seguridad ciudadana y/o seguridad vial cuando proceda.

Ordenanza municipal, si existe habilitación y regulación específica.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Imagen (y, en su caso, matrícula de vehículos si el sistema capta circulación).

Otros datos:

Datos de localización implícitos por la zona videovigilada y fecha/hora de captación.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general (aunque la imagen puede revelar indirectamente circunstancias de salud u otras; se aplican medidas de minimización y limitación).

Menores:

Sí, pueden captarse imágenes de menores al transitar por la vía pública.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Autoridades competentes cuando proceda (por investigación de hechos o incidencias).

Órganos judiciales y Fiscalía cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Con carácter general, las imágenes se conservarán durante un plazo máximo de 1 mes, salvo que deban conservarse para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones, o para la tramitación de procedimientos policiales o judiciales, en cuyo caso se conservarán bloqueadas durante el tiempo necesario para dicha finalidad.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control estricto de accesos, registro de actividad, almacenamiento seguro, cifrado o medidas equivalentes cuando



**Las Gabias**  
AYUNTAMIENTO

proceda, y gestión de soportes, así como señalización informativa conforme a la normativa aplicable.



## 27. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Archivo y Gestión Documental

Finalidad:

Organización, custodia, conservación, clasificación y, en su caso, expurgo de la documentación generada o recibida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias.

Incluye la gestión del archivo administrativo y, en su caso, archivo histórico municipal, así como la consulta interna de expedientes y documentación conforme a normativa aplicable.

Origen y Procedencia de los datos:

Todas las áreas municipales en el ejercicio de sus competencias. Ciudadanía y entidades que presenten documentación ante el Ayuntamiento.

Otras Administraciones Públicas.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía, personal municipal, representantes, empresas y cualquier persona cuyos datos figuren en expedientes administrativos archivados.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (conservación documental y archivo administrativo).

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

Artículo 89 RGPD, en relación con el tratamiento con fines de archivo en interés público, investigación científica o histórica o fines estadísticos, aplicando garantías adecuadas.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:



Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Disposiciones relativas al tratamiento con fines de archivo en interés público.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Normativa autonómica aplicable en materia de archivos y patrimonio documental (Andalucía).

Reglamento o política interna de archivo municipal, cuando exista.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos económicos, profesionales, administrativos y cualquier otra información contenida en expedientes municipales archivados.

Categorías especiales:

Podrán estar presentes en expedientes archivados, en función de la materia (salud, servicios sociales, sanciones, etc.), aplicándose medidas de protección reforzada y limitación de acceso.

Menores:

Sí, cuando los expedientes archivados contengan datos de menores.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Órganos administrativos internos para consulta conforme a competencias. Órganos judiciales y autoridades competentes cuando proceda. Acceso a investigadores o consultas históricas conforme a normativa de archivos y con las garantías aplicables.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:



Los datos se conservarán conforme a los plazos establecidos en el calendario de conservación y normativa de archivo público, pudiendo tener carácter permanente en el archivo histórico municipal cuando exista valor histórico, administrativo o probatorio.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, compartimentación, trazabilidad, conservación segura de soportes físicos y electrónicos, y medidas específicas para documentación con datos especialmente sensibles.



## 28. PORTAL WEB. PRENSA Y COMUNICACIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:

Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos:

dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Portal Web. Prensa y Comunicación

Finalidad:

Gestión del portal web municipal y de los canales de comunicación institucional, incluyendo publicación de noticias y contenidos, atención de consultas recibidas a través del portal, gestión de notas de prensa y relación con medios. Incluye la gestión de la seguridad del sitio web, registros de actividad (logs), mantenimiento técnico y, en su caso, gestión de formularios de contacto, suscripciones voluntarias y cookies no técnicas.

Adicionalmente, difusión de información institucional y actividades municipales, incluyendo uso de imagen cuando proceda.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas usuarias del portal web (captación mediante navegación y formularios).

Personas que se suscriben voluntariamente o contactan con el Ayuntamiento.

Medios de comunicación y periodistas cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía usuaria de la web, personas suscriptoras, personas que realizan consultas, periodistas y medios.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (comunicación institucional y prestación de servicios digitales municipales).

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, incluyendo medidas de seguridad y cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), cuando proceda.

Artículo 6.1.a) Únicamente para:



- Cookies no técnicas (analíticas, publicitarias o de personalización no necesaria), cuando proceda.
- Suscripciones voluntarias (boletines informativos, avisos) cuando proceda.
- Usos accesorios no amparados por interés público, como determinadas publicaciones de imagen en web/redes si se basan en consentimiento. (No procede el consentimiento como base jurídica general para los logs de seguridad ni para comunicación institucional esencial).

#### LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Artículo 22, cuando proceda en sistemas de videovigilancia (no aplicable con carácter general al portal web).

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Real Decreto 311/2022 (ENS) cuando proceda por servicios electrónicos. Normativa sobre servicios de la sociedad de la información y cookies, cuando proceda.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos (si se facilitan en formularios), correo electrónico, teléfono, y datos de contacto.

Otros datos:

Dirección IP, identificadores online, datos técnicos de navegación (logs), consultas o mensajes remitidos, preferencias de suscripción.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general, salvo que la persona usuaria las incluya en comunicaciones o formularios.

Menores:

Pueden existir accesos de menores al portal web; no se recaban datos de menores con carácter general salvo que se faciliten en formularios.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

No se prevén cesiones específicas, salvo obligación legal o requerimiento de autoridades competentes.

Proveedores tecnológicos (hosting, mantenimiento, herramientas de analítica) como encargados del tratamiento cuando proceda.

Transferencias Internacionales:



No previstas con carácter general.

(En caso de herramientas/proveedores cuyos servidores estén fuera del EEE, se aplicarán las garantías correspondientes conforme al RGPD).

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

- Consultas/formularios: durante el tiempo necesario para su gestión y atención, y posteriormente conforme a normativa de archivo cuando proceda.
- Suscripciones voluntarias: mientras la persona interesada no solicite la baja o retire el consentimiento.
- Logs y datos técnicos: conforme a política de seguridad y plazos técnicos razonables, atendiendo a la finalidad de seguridad y cumplimiento ENS.
- Cookies no técnicas: según la configuración y política de cookies vigente.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, monitorización, registros de actividad, copias de seguridad, actualización y parcheado, medidas antifraude y gestión de vulnerabilidades, así como políticas internas de seguridad de la información.



## 29. SEDE ELECTRÓNICA

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Sede electrónica

Finalidad:

Gestión de la tramitación electrónica de procedimientos administrativos, presentación de solicitudes y escritos, identificación y autenticación electrónica, firma electrónica, registro electrónico, gestión de expedientes electrónicos y puesta a disposición de notificaciones electrónicas/comparecencia en sede.

Incluye el mantenimiento técnico, seguridad, logs de actividad y evidencias electrónicas asociadas.

Origen y Procedencia de los datos:

Ciudadanía y personas representantes que presentan solicitudes o realizan trámites. Otras Administraciones Públicas, a través de interconexión o intercambio de datos cuando proceda. Proveedores de servicios de certificación y plataformas de administración electrónica.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía, representantes legales, empresas/profesionales que tramitan electrónicamente y personal municipal que gestiona procedimientos.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (tramitación electrónica, notificaciones, registro y funcionamiento administrativo).

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

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. Normativa sobre administración electrónica, identificación y firma electrónica aplicable. Real Decreto 311/2022, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), cuando proceda.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma electrónica.

Otros datos:

Datos de autenticación/certificado digital, identificadores electrónicos, datos de expediente, documentación aportada en trámites, evidencias electrónicas, logs (IP, fecha/hora, trazabilidad).

Categorías especiales:

Pueden tratarse en función del procedimiento tramitado (por ejemplo, servicios sociales), aplicándose medidas reforzadas.

Menores:

Sí, cuando se tramiten procedimientos relativos a menores o actúen representados.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Órganos y unidades municipales competentes para la tramitación del procedimiento. Otras Administraciones Públicas cuando proceda (interoperabilidad). Proveedores tecnológicos como encargados del tratamiento (administración electrónica, certificados, notificaciones) cuando proceda.

Órganos judiciales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas con carácter general.

(En caso de proveedores con servidores fuera del EEE, se aplicarán las garantías correspondientes conforme al RGPD).

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa administrativa y de archivo y patrimonio documental.

Las evidencias electrónicas y logs se conservarán conforme a políticas de seguridad y normativa aplicable para garantizar la integridad, trazabilidad y no repudio.



## MEDIDAS DE SEGURIDAD

### Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo autenticación robusta, control de accesos, cifrado cuando proceda, sellado de tiempo, trazabilidad, registro de actividad, copias de seguridad y medidas específicas para garantizar disponibilidad e integridad del servicio.



### 30. ALCALDÍA / PRESIDENCIA

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

##### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Alcaldía / Presidencia

Finalidad:

Gestión de las funciones propias de la Alcaldía/Presidencia, incluyendo agenda institucional, coordinación y dirección de la actividad municipal, tramitación y firma de resoluciones, decretos, bandos y comunicaciones oficiales, atención de solicitudes y escritos dirigidos a Alcaldía, relaciones institucionales y representación del Ayuntamiento.

Incluye la gestión de expedientes asociados a competencias de Alcaldía y comunicaciones internas necesarias para su desarrollo.

Origen y Procedencia de los datos:

Ciudadanía y entidades que se dirijan a Alcaldía/Presidencia.  
Otras áreas municipales.

Otras Administraciones Públicas.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía, representantes, entidades, personal municipal y terceros que intervengan en expedientes o comunicaciones gestionadas desde Alcaldía.

#### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).



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.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos contenidos en escritos o expedientes (variables según materia), datos profesionales o institucionales, información de agenda y comunicaciones asociadas.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general, salvo que figuren incidentalmente en expedientes gestionados (aplicando minimización y control de acceso).

Menores:

Sí, cuando se tramiten escritos o expedientes relativos a menores o actúen representados.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Áreas municipales competentes para la tramitación de expedientes.

Otras Administraciones Públicas cuando proceda.

Órganos judiciales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante la tramitación de expedientes y, posteriormente, conforme a la normativa de archivo y patrimonio documental. Decretos, resoluciones y documentación institucional podrán conservarse de forma prolongada o permanente por su valor administrativo e histórico.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, trazabilidad, protección de expedientes y copias de seguridad.



## 31. ACTIVIDADES ECONÓMICAS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Actividades Económicas

Finalidad:

Gestión de actuaciones municipales relacionadas con actividades económicas en el municipio, incluyendo tramitación de licencias, autorizaciones, declaraciones responsables y comunicaciones previas de apertura o funcionamiento, inspecciones y controles, gestión de expedientes por incumplimientos, y coordinación con otras Administraciones competentes.

Incluye la gestión administrativa asociada (tasas, comprobaciones y comunicaciones).

Origen y Procedencia de los datos:

Personas titulares de actividades, autónomos y empresas.

Representantes legales y personas de contacto.

Técnicos redactores de documentación.

Otras Administraciones Públicas competentes (Junta de Andalucía u otros organismos).

Colectivos Afectados:

Titulares de actividades económicas, representantes, personal técnico interviniente y terceros afectados.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Artículo 10 RGPD, cuando proceda, en expedientes sancionadores por infracciones administrativas vinculadas a la actividad económica, conforme a normativa aplicable (no como base general si no concurre en todos los casos).

(No procede el consentimiento como base jurídica general).



#### LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa estatal y autonómica aplicable en materia de actividades económicas, comercio y espectáculos públicos (Andalucía).

Ordenanzas municipales (apertura, ruidos, ocupación, etc.) cuando proceda.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, NIF/CIF, razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos profesionales, datos de la actividad/establecimiento (ubicación, características), datos económicos (tasas), documentación técnica y administrativa asociada a la licencia o declaración responsable.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

No se tratan con carácter general.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Junta de Andalucía u otras Administraciones competentes cuando proceda. Órganos de inspección y control competentes.

Órganos judiciales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante la vigencia del expediente y la actividad, y posteriormente durante los plazos establecidos en la normativa aplicable y en la normativa de archivo y patrimonio documental.



**Las Gabias**  
AYUNTAMIENTO

En caso de expedientes sancionadores, conforme a los plazos de prescripción y archivo correspondientes.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, trazabilidad, protección de expedientes y copias de seguridad.



## 32. REGISTRO DE ASOCIACIONES

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Registro de Asociaciones

Finalidad:

Gestión del Registro Municipal de Asociaciones, incluyendo inscripción, modificación y baja de entidades, actualización de datos, verificación de requisitos, expedición de certificados, y mantenimiento del censo municipal de asociaciones para fines administrativos, de participación ciudadana y acceso a convocatorias municipales cuando proceda.

Origen y Procedencia de los datos:

Asociaciones solicitantes de inscripción.

Representantes legales y miembros de juntas directivas.

Documentación aportada por las propias entidades.

Otras Administraciones Públicas cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Representantes legales y miembros de órganos de gobierno de asociaciones inscritas, personas de contacto de las entidades.

#### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (cuando exista normativa reguladora del registro).

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (gestión de participación ciudadana y registros municipales).

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanza o reglamento municipal regulador del Registro de Asociaciones, si existe.



## CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, cargo en la asociación, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos relativos a la entidad (denominación, CIF, domicilio social, estatutos), composición de junta directiva y documentación acreditativa de representación.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general. (En caso de que la asociación tenga fines ideológicos, religiosos u otros, el Ayuntamiento no trata la ideología de las personas, sino únicamente los datos administrativos necesarios para la inscripción).

Menores:

No se tratan con carácter general.

## TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Publicación de datos mínimos en listados municipales cuando proceda conforme a normativa (por ejemplo, denominación de la entidad y datos de contacto institucional). Otras Administraciones Públicas cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

## PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán mientras la entidad permanezca inscrita en el Registro Municipal y, posteriormente, conforme a la normativa de archivo y patrimonio documental.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, protección de expedientes electrónicos y copias de seguridad.



### 33. GRABACIÓN DE PLENOS

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

##### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Grabación de plenos

Finalidad:

Grabación audiovisual (imagen y voz) de las sesiones plenarias para la elaboración de actas, archivo municipal y cumplimiento de obligaciones de publicidad y transparencia de las sesiones, incluyendo, cuando proceda, la difusión en directo o en diferido mediante streaming y/o publicación en la web municipal u otros canales institucionales.

Origen y Procedencia de los datos:

Captación directa durante las sesiones plenarias (imagen y voz de intervinientes).

Colectivos Afectados:

Miembros de la Corporación, personal municipal que intervenga en sesión, ciudadanía asistente o participante (por ejemplo, en turnos de intervención pública cuando existan).

#### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (publicidad de sesiones y documentación de acuerdos), cuando proceda conforme a normativa de régimen local.

(Se evitará el consentimiento como base jurídica "general" para la grabación o difusión institucional cuando esté amparada por interés público y obligación de publicidad; se aplicará minimización).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.  
Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa de transparencia aplicable.



## CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Imagen y voz.

Otros datos:

Datos de cargo o función pública (intervenciones), fecha y hora de sesión.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general, aunque en intervenciones públicas podrían revelarse indirectamente datos sensibles; se aplicará minimización, control y, cuando proceda, limitación de difusión.

Menores:

Pueden captarse imágenes de menores si asisten o intervienen, aplicándose medidas reforzadas (por ejemplo, evitar planos identificativos si no es necesario).

## TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Publicación/difusión en web municipal y canales institucionales cuando proceda.  
Medios de comunicación cuando cubran la sesión.

Órganos judiciales o autoridades competentes cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas con carácter general. (En caso de difusión mediante plataformas externas con servidores fuera del EEE, se aplicarán garantías conforme al RGPD).

## PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Las grabaciones se conservarán para la finalidad de archivo y acreditación de sesiones conforme a normativa de régimen local y archivo público. En el caso de difusión pública (streaming/publicación), se conservarán conforme a política de retención municipal, aplicando minimización y revisando necesidad de mantener accesible el contenido.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos a las grabaciones, custodia segura, trazabilidad, copias de seguridad y medidas específicas para la publicación/difusión.



### 34. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

##### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Tecnologías de la Información

Finalidad:

Gestión, administración y mantenimiento de los sistemas de información, redes, equipos y aplicaciones del Ayuntamiento, incluyendo gestión de usuarios, control de accesos, soporte técnico, seguridad de la información, monitorización de sistemas, gestión de incidencias, copias de seguridad, auditorías técnicas y cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Incluye el tratamiento de logs, registros de actividad y datos necesarios para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información municipal.

Origen y Procedencia de los datos:

Personal municipal (usuarios de sistemas).

Ciudadanía y terceros cuyos datos se gestionen a través de sistemas municipales. Proveedores tecnológicos cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Personal municipal, personas usuarias de servicios electrónicos municipales y terceros cuyos datos estén alojados o tratados en sistemas municipales.

##### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (gestión de sistemas municipales).

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales en materia de seguridad de la información y administración electrónica, cuando proceda.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:



Real Decreto 311/2022, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (administración electrónica y funcionamiento del sector público).

Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.  
Normativa interna de seguridad de la información del Ayuntamiento.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, usuario/ID, correo electrónico corporativo, datos de autenticación.

Otros datos:

Dirección IP, registros de actividad (logs), incidencias técnicas, datos contenidos en sistemas municipales (en función del tratamiento concreto).

Categorías especiales:

Pueden tratarse indirectamente en los sistemas municipales, en función de los tratamientos alojados; el área TI actúa como soporte y aplica medidas reforzadas.

Menores:

Sí, cuando los sistemas gestionen datos de menores en otros tratamientos municipales.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Proveedores tecnológicos como encargados del tratamiento, cuando proceda. Órganos judiciales o autoridades competentes en caso de incidentes de seguridad o requerimientos legales.

Transferencias Internacionales:

No previstas con carácter general.

(En caso de proveedores tecnológicos con infraestructuras fuera del EEE, se aplicarán las garantías adecuadas conforme al RGPD).

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión de sistemas, incidencias y cumplimiento de obligaciones de seguridad.

Los logs y registros de actividad se conservarán conforme a la política de seguridad y a los plazos necesarios para garantizar trazabilidad y cumplimiento normativo.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD



### Medidas de Seguridad:

Se aplican las medidas previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, autenticación robusta, cifrado cuando proceda, segmentación de redes, monitorización, gestión de vulnerabilidades, copias de seguridad, plan de continuidad y registro de actividad.



## 35. PROMOCIÓN DEL EMPLEO

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Promoción del empleo

Finalidad:

Gestión de programas, acciones y servicios municipales de promoción del empleo, orientación laboral, formación para el empleo, intermediación, apoyo al emprendimiento y fomento de la inserción laboral, incluyendo inscripción de participantes, gestión de convocatorias, seguimiento de itinerarios, coordinación con entidades colaboradoras y justificación de programas financiados o subvencionados cuando proceda.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas participantes/solicitantes.

Servicio Andaluz de Empleo (SAE) u otros organismos públicos de empleo cuando proceda.

Entidades colaboradoras o formadoras.

Colectivos Afectados:

Personas demandantes de empleo, personas participantes en programas municipales, alumnado de formación para el empleo, y representantes legales cuando proceda.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (políticas públicas de empleo y programas municipales).

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables cuando el programa derive de normativa, convenios o subvenciones públicas (por ejemplo, justificación y control del programa).

Artículo 6.1.a) No procede como base jurídica general; únicamente podría aplicarse para comunicaciones voluntarias accesorias no necesarias para la prestación del servicio, si existieran.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:



Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.  
Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Normativa estatal y autonómica aplicable en materia de empleo y formación profesional para el empleo (Andalucía).

Normativa reguladora de subvenciones y programas financiados, cuando proceda.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos académicos y profesionales, experiencia laboral, situación administrativa como demandante de empleo, datos de participación en acciones formativas, datos económicos cuando existan ayudas o becas, datos de seguimiento del itinerario.

Categorías especiales:

Podrán tratarse datos relativos a discapacidad o necesidades específicas para adaptación de programas o cupos, cuando proceda y exista habilitación (art. 9.2.b y/o 9.2.g, si aplica).

Menores:

No se tratan con carácter general, salvo programas específicos con participación de menores conforme a normativa aplicable.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Servicio Andaluz de Empleo u organismos públicos de empleo cuando proceda.  
Administraciones financiadoras o subvencionadoras, para justificación y control.  
Entidades formadoras o colaboradoras (como encargadas del tratamiento cuando proceda).

Órganos de control y fiscalización en caso de subvenciones.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:



Los datos se conservarán durante el desarrollo del programa y, posteriormente, durante los plazos exigidos por la normativa aplicable y por la normativa de subvenciones/justificación cuando corresponda, así como por la normativa de archivo público.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, trazabilidad, copias de seguridad y, cuando proceda, medidas reforzadas para datos de colectivos vulnerables.



## 36. TURISMO

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Turismo

Finalidad:

Gestión de los servicios municipales de información y atención turística, incluyendo la atención presencial, telefónica o electrónica a consultas, la gestión de solicitudes y reservas cuando proceda (visitas guiadas, actividades turísticas municipales u otras iniciativas), la elaboración de estadísticas de uso del servicio y acciones de promoción turística municipal.

En su caso, gestión de comunicaciones voluntarias (boletines/newsletters) y tratamiento de imagen para difusión de actividades turísticas municipales cuando proceda.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas usuarias del servicio turístico (visitantes y ciudadanía).

Personas inscritas voluntariamente a comunicaciones o actividades.

Entidades colaboradoras en actividades turísticas cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Personas usuarias del servicio turístico, participantes en actividades o eventos turísticos y sus representantes legales cuando proceda.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (prestación de servicios municipales de información y promoción turística).

Artículo 6.1.c) Cuando exista obligación legal vinculada a la gestión administrativa del servicio (por ejemplo, gestión de tasas/precios públicos si existieran, o obligaciones contables).

Artículo 6.1.a) Únicamente para finalidades accesorias y voluntarias, tales como:

- Suscripción a comunicaciones turísticas (newsletter/avisos).
- Uso de imagen (fotografías o vídeos) para difusión en web/redes o publicaciones municipales cuando no sea estrictamente necesario para la finalidad pública y se trate de un uso accesorio.



(No procede el consentimiento como base jurídica general para la prestación del servicio público de atención turística).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Normativa autonómica aplicable en materia de turismo (Andalucía), cuando proceda. Ordenanzas o normativa municipal de actividades/tasas relacionadas, si existieran.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico, y, en su caso, DNI/NIE cuando sea necesario para inscripción o gestión administrativa.

Otros datos:

Datos de consulta o solicitud, preferencias e intereses turísticos, inscripción en actividades, y en su caso, datos económicos (pagos/tasas si existieran).

Imagen/voz en caso de difusión de actividades turísticas, cuando proceda.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

(De forma puntual podrían tratarse datos de salud/discapacidad para adaptaciones de accesibilidad en actividades, aplicando minimización y solo cuando sea necesario).

Menores:

Sí, cuando participen en actividades turísticas o culturales vinculadas, a través de representantes legales cuando proceda.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

No se prevén cesiones específicas, salvo:

- Entidades colaboradoras o empresas adjudicatarias/organizadoras de actividades (como encargadas del tratamiento cuando proceda).
- Otras Administraciones Públicas cuando proceda por coordinación de programas turísticos.

En caso de difusión: publicación en web municipal y redes sociales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas con carácter general.



(En caso de difusión en redes sociales/plataformas cuyos servidores puedan estar fuera del EEE, se estará a las garantías aplicables del proveedor conforme al RGPD).

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión de la consulta, solicitud o actividad turística y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de archivo y patrimonio documental cuando proceda.

En el caso de suscripciones voluntarias, mientras la persona interesada no solicite la baja o retire el consentimiento.

En caso de imágenes, durante el tiempo necesario para la finalidad de difusión institucional o hasta la retirada del consentimiento si éste fuera la base aplicable.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en 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 (ENS), incluyendo control de accesos, protección de sistemas de atención/inscripción, copias de seguridad y medidas específicas para comunicaciones electrónicas.



### 37. BIBLIOTECA

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

##### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Biblioteca

Finalidad:

Gestión del servicio municipal de biblioteca, incluyendo alta de personas usuarias, gestión de carnés, préstamos y devoluciones, reservas, control de sanciones por retrasos o pérdidas, comunicaciones relacionadas con el servicio, organización de actividades culturales y de fomento de la lectura, y elaboración de estadísticas de uso del servicio. En su caso, gestión de comunicaciones voluntarias (avisos, boletines) y actividades infantiles/juveniles.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas usuarias del servicio (o sus representantes legales en caso de menores).  
Centros educativos y entidades colaboradoras cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Personas usuarias de la biblioteca, participantes en actividades culturales y sus representantes legales cuando proceda.

#### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (prestación del servicio público de biblioteca).

Artículo 6.1.c) Cuando exista normativa u ordenanza municipal aplicable, o cuando haya obligaciones administrativas asociadas.

Artículo 6.1.a) Únicamente para comunicaciones voluntarias no necesarias para la prestación del servicio (por ejemplo, suscripción a boletines o actividades específicas con finalidad accesorias), cuando proceda.

(No procede el consentimiento como base jurídica general para la prestación del servicio público).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Normativa autonómica aplicable en materia de bibliotecas y patrimonio bibliográfico (Andalucía), cuando proceda.

Ordenanza o reglamento municipal del servicio, si existe.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE (cuando proceda para identificación), fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos de uso del servicio (préstamos, devoluciones, reservas), historial de usuario/a, incidencias y sanciones por retrasos/pérdidas, participación en actividades.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

Sí, se tratan datos de menores de edad para el alta de usuario/a y actividades infantiles/juveniles (con intervención de representantes legales cuando proceda).

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

No se prevén cesiones específicas, salvo:

- Otras Administraciones Públicas o redes de bibliotecas cuando exista integración/colaboración, si procede.
- Proveedores de software de gestión bibliotecaria como encargados del tratamiento, cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas con carácter general.

(En caso de proveedores con servidores fuera del EEE, se aplicarán garantías adecuadas conforme al RGPD).

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán mientras la persona usuaria mantenga activa su condición de usuario/a y, posteriormente, durante los plazos necesarios para atender responsabilidades o incidencias y conforme a la normativa de archivo público. Los históricos de préstamos se conservarán el tiempo estrictamente necesario para la gestión del servicio, aplicando minimización.



## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, perfiles de usuario, copias de seguridad, trazabilidad y medidas específicas para datos de menores.



### 38. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

##### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Procedimientos judiciales

Finalidad:

Gestión de expedientes y actuaciones relacionadas con procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés legítimo, incluyendo reclamaciones administrativas previas, defensa jurídica, tramitación de recursos, ejecución de resoluciones judiciales y gestión de comunicaciones con juzgados, tribunales, fiscalía y servicios jurídicos.

Incluye la gestión de representación y defensa procesal, aportación de documentación y seguimiento de actuaciones.

Origen y Procedencia de los datos:

Personas interesadas afectadas por el procedimiento.

Órganos judiciales, Fiscalía y fuerzas actuantes cuando proceda.

Servicios jurídicos (internos o externos).

Áreas municipales que aporten documentación.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía y terceros implicados en procedimientos, personal municipal cuando sea parte en actuaciones o testigo, representantes legales, y personas vinculadas al expediente judicial.

#### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

Artículo 9.2.f) Cuando sea necesario para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, o cuando los tribunales actúen en el ejercicio de su función judicial, en caso de que se traten categorías especiales de datos.

Artículo 10 RGPD, cuando proceda, si el procedimiento incorpora datos relativos a infracciones penales o medidas judiciales, conforme a normativa habilitante.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).



#### LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y normativa procesal aplicable según el orden jurisdiccional.

Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.

Otros datos:

Datos administrativos y del expediente, información económica o patrimonial (según el procedimiento), documentos probatorios, comunicaciones procesales.

Categorías especiales:

Pueden tratarse cuando formen parte del procedimiento (por ejemplo, salud, discapacidad, datos de servicios sociales), quedando amparado por el art. 9.2.f cuando sea necesario para defensa/reclamaciones.

Menores:

Sí, cuando estén implicados directa o indirectamente en procedimientos o expedientes asociados.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Órganos judiciales, Fiscalía. Servicios jurídicos (letrados/as, procuradores/as) internos o externos como encargados o cesionarios según proceda.

Otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario para el procedimiento.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:



Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento y, una vez finalizado, durante los plazos establecidos por la normativa aplicable y la normativa de archivo y patrimonio documental, incluyendo plazos de prescripción de acciones y responsabilidades.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), aplicándose medidas reforzadas por la sensibilidad de los expedientes judiciales (control de accesos restringido, trazabilidad, compartimentación, cifrado cuando proceda y custodia segura de documentación).



### 39. ESCUELA INFANTIL

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

##### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Escuela Infantil

Finalidad:

Gestión del servicio municipal de escuela infantil, incluyendo la admisión y matriculación, gestión de plazas, control de asistencia, gestión educativa y administrativa del alumnado, gestión de comunicaciones con familias, cobro de tasas o precios públicos cuando proceda, y coordinación con otras Administraciones competentes en materia educativa.

En su caso, tratamiento de imagen del alumnado para finalidades accesorias (actividades, orla, web/redes) cuando proceda.

Origen y Procedencia de los datos:

Madres/padres/tutores legales.

Alumnado.

Otras Administraciones Públicas competentes (educación, servicios sociales) cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Alumnado (menores), madres/padres/tutores legales, personas autorizadas para recogida y personal del centro.

#### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (prestación del servicio público educativo/atención infantil).

Artículo 6.1.c) Cuando exista normativa aplicable y obligaciones administrativas vinculadas (matriculación, gestión del servicio, tasas/precios públicos si existen).

Artículo 6.1.a) Únicamente para finalidades accesorias y voluntarias, tales como:

- Uso de imagen (fotografías/vídeos) con fines de difusión o publicaciones no imprescindibles para la prestación del servicio.
- Comunicaciones voluntarias no necesarias para la gestión educativa/administrativa, si existieran.



Artículo 9.2.g y/o 9.2.b cuando sea necesario tratar datos de salud/discapacidad para adaptaciones, necesidades educativas, alergias relevantes o medidas de accesibilidad, conforme a normativa habilitante y aplicando minimización.

(No procede el consentimiento como base jurídica general para la prestación del servicio).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa estatal y autonómica aplicable en materia de educación infantil (Andalucía) y regulación del servicio.

Ordenanza o reglamento municipal del servicio, si existe.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Del menor: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, datos de identificación (cuando proceda).

De tutores: nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, correo electrónico, firma. Personas autorizadas: nombre y apellidos, DNI/NIE (si se solicita), datos de contacto.

Otros datos:

Datos de matrícula, asistencia, situación familiar, datos económicos (tasas/precios, bonificaciones), comunicaciones con familias, autorizaciones (salidas, recogida).

Categorías especiales:

Datos de salud del menor cuando sean necesarios (alergias, medicación, discapacidad, adaptaciones), y otros datos necesarios para la adecuada atención.

Menores:

Sí, es un tratamiento con carácter principal de datos de menores.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Administración educativa competente y otras Administraciones Públicas cuando proceda.

Entidades bancarias para gestión de cobros, cuando proceda. Proveedores del servicio o plataformas educativas como encargados del tratamiento, cuando proceda.

Transferencias Internacionales:



No previstas con carácter general. (En caso de plataformas con servidores fuera del EEE, se aplicarán garantías adecuadas conforme al RGPD).

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante la prestación del servicio y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa aplicable y la normativa de archivo público. La documentación con relevancia administrativa o probatoria se conservará conforme a los plazos de conservación del sector público.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), aplicándose medidas reforzadas por tratarse de datos de menores y, en su caso, datos de salud (control de accesos, compartimentación, trazabilidad, custodia segura y cifrado cuando proceda).



## 40. PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Plataforma de Intermediación de Datos

#### Finalidad:

Gestión de consultas e interoperabilidad de datos entre Administraciones Públicas para la tramitación de procedimientos administrativos, evitando la aportación de documentación por la ciudadanía cuando exista habilitación legal. Incluye la verificación de datos (por ejemplo, identidad, residencia, situación tributaria, prestaciones u otros) mediante la Plataforma de Intermediación de Datos u otros servicios de verificación/interoperabilidad, así como la gestión de evidencias de consulta, trazabilidad y cumplimiento de obligaciones de seguridad.

#### Origen y Procedencia de los datos:

Otras Administraciones Públicas y organismos cedentes (a través de la plataforma).  
Personas interesadas en procedimientos administrativos cuya información se consulta. Sistemas municipales de tramitación administrativa.

#### Colectivos Afectados:

Ciudadanía y personas interesadas en procedimientos administrativos; representantes legales; personal municipal autorizado para realizar consultas.

### LEGITIMACIÓN

#### RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (interoperabilidad y tramitación administrativa conforme a normativa).

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (tramitación de procedimientos y verificación de requisitos).

(No procede el consentimiento como base jurídica general; se aplicará conforme al procedimiento y a la normativa de interoperabilidad).

#### LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

#### Normativa sectorial aplicable:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (principio de "solo una vez" y consulta de datos). Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (interoperabilidad).



Normativa técnica de interoperabilidad y administración electrónica aplicable. Real Decreto 311/2022 (ENS), en lo relativo a seguridad de sistemas. Normativa específica del organismo cedente según el dato consultado.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE u otros identificadores necesarios para realizar la consulta y asociarla al expediente.

Otros datos:

Datos objeto de verificación según el procedimiento (por ejemplo: empadronamiento/residencia, datos tributarios, prestaciones, situación laboral u otros), así como evidencias de consulta y trazabilidad (fecha/hora, usuario consultante, organismo consultado, tipo de dato).

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general por el Ayuntamiento en esta actividad, salvo que el procedimiento concreto exija consultar datos sensibles con habilitación legal y garantías adecuadas.

Menores:

Sí, cuando se tramiten procedimientos administrativos relativos a menores y sea necesario verificar datos conforme a habilitación.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Intercambio de datos con otras Administraciones Públicas y organismos cedentes a través de la plataforma, limitado a lo estrictamente necesario para el procedimiento administrativo y conforme a habilitación legal.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Las evidencias de consulta y datos asociados se conservarán durante la tramitación del procedimiento y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa administrativa y de archivo y patrimonio documental, a efectos de trazabilidad, control y acreditación del cumplimiento.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:



**Las Gabias**  
AYUNTAMIENTO

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo autenticación robusta, control de accesos por perfiles, trazabilidad y registro de actividad, cifrado y comunicaciones seguras, gestión de permisos, y medidas específicas de interoperabilidad y evidencias electrónicas.



## 41. CONVENIO VIOGEN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Convenio VIOGEN

Finalidad:

Gestión de actuaciones municipales derivadas de la adhesión y ejecución del Convenio/Protocolo VIOGEN, para la coordinación y colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en materia de seguimiento y protección de víctimas de violencia de género, incluyendo comunicaciones operativas, coordinación de medidas de protección, seguimiento de incidencias y actuaciones de apoyo social o de emergencia cuando proceda, dentro del marco competencial municipal.

Origen y Procedencia de los datos:

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (Sistema VIOGEN / organismos competentes).  
Personas víctimas y, en su caso, personas implicadas.

Órganos judiciales y Fiscalía cuando proceda.

Servicios sociales u otros servicios municipales competentes cuando exista intervención.

Colectivos Afectados:

Víctimas de violencia de género, personas protegidas y, en su caso, personas implicadas en el sistema de seguimiento, así como personal municipal autorizado que intervenga en la coordinación.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, en el marco de la normativa habilitante y el convenio de colaboración aplicable.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (protección, seguridad y coordinación de actuaciones públicas).

Artículo 9.2.g) Tratamiento necesario por razones de un interés público esencial, en el ámbito de la protección frente a la violencia de género y la seguridad, conforme a normativa habilitante.



Artículo 10 RGPD, cuando proceda, por incorporar datos relativos a infracciones penales, medidas judiciales o actuaciones policiales, conforme a normativa habilitante.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa aplicable al Sistema VIOGEN y a la cooperación policial/administrativa. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Convenio/Protocolo de adhesión al Sistema VIOGEN y normativa de desarrollo aplicable.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono, y datos de contacto necesarios para protección y coordinación.

Otros datos:

Datos relativos a medidas de protección, incidencias, seguimiento, valoraciones de riesgo, comunicaciones operativas, datos de contexto necesarios para la protección.

Categorías especiales:

Pueden tratarse datos sensibles vinculados a la situación de violencia, estado de salud o circunstancias especialmente protegidas, en la medida necesaria para la finalidad de protección.

Datos del artículo 10 (penales):

Sí, pueden tratarse datos relativos a infracciones penales, medidas judiciales, denuncias, órdenes de protección u otras actuaciones policiales/judiciales cuando proceda.

Menores:

Sí, cuando estén implicados como víctimas, personas protegidas o miembros de la unidad familiar, aplicándose medidas reforzadas.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes. Órganos judiciales y Fiscalía cuando proceda.

Otras Administraciones Públicas competentes en protección y asistencia a víctimas, cuando sea necesario y exista habilitación.



## Transferencias Internacionales:

No previstas.

## PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para la gestión y seguimiento de las medidas de protección y coordinación, y posteriormente conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable, el convenio y la normativa de archivo público, atendiendo al carácter especialmente sensible del tratamiento y aplicando, cuando proceda, bloqueo y limitación de acceso.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), aplicándose medidas reforzadas por tratarse de información altamente sensible (categorías especiales y datos art. 10), incluyendo control de accesos estrictamente restringido, compartimentación, trazabilidad completa, cifrado en reposo y en tránsito cuando proceda, y protocolos específicos de confidencialidad y gestión de incidencias.



## 42. CENSO ELECTORAL

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Las Gabias

Delegado de Protección de Datos: dpd@lasgabias.es

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

#### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:

Censo electoral

Finalidad:

Gestión de actuaciones municipales vinculadas al Censo Electoral en el marco de los procesos electorales, incluyendo atención y tramitación de consultas, reclamaciones y comunicaciones relacionadas con la inscripción censal y el ejercicio del derecho de sufragio, coordinación con la Oficina del Censo Electoral y apoyo a la organización de procesos electorales en el ámbito municipal, conforme a la normativa electoral aplicable.

Origen y Procedencia de los datos:

Ciudadanía inscrita en el censo y personas interesadas. Oficina del Censo Electoral y organismos competentes.

Otras Administraciones Públicas cuando proceda.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía con derecho a voto e inscrita en el censo electoral; personas interesadas que realicen reclamaciones o consultas.

### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

(No procede el consentimiento como base jurídica general).

LOPDGDD:

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (LOREG). Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa e instrucciones de la Oficina del Censo Electoral, cuando proceda.



## CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:

Nombre y apellidos, DNI/NIE, fecha de nacimiento, domicilio, nacionalidad.

Otros datos:

Datos censales y administrativos necesarios para la gestión del proceso (sección/mesa electoral, situación de inscripción, comunicaciones/reclamaciones).

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general.

Menores:

No se tratan con carácter general (el censo electoral se refiere a personas con derecho de sufragio), salvo tratamientos administrativos puntuales asociados a reclamaciones o correcciones.

## TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Oficina del Censo Electoral y organismos competentes. Juntas Electorales y autoridades competentes en el proceso electoral, cuando proceda. Órganos judiciales cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

## PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión de actuaciones y reclamaciones vinculadas al proceso electoral y, posteriormente, conforme a los plazos establecidos en la normativa electoral y la normativa de archivo y patrimonio documental.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo control de accesos, trazabilidad, custodia segura de documentación y protección de la información electoral.



### 43. VIDEOVIGILANCIA EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable del Tratamiento:  
Ayuntamiento de Las Gabias  
Delegado de Protección de Datos:  
dpd@lasgabias.es

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

Actividad de tratamiento:

Videovigilancia en dependencias municipales

Finalidad:

Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones en edificios e instalaciones municipales, incluyendo la prevención de incidentes y la gestión de situaciones de riesgo.

Incluye la captación, visualización en tiempo real y, en su caso, conservación temporal de imágenes obtenidas mediante sistemas de cámaras (CCTV), así como su acceso por personal autorizado, incluida la Policía Local cuando proceda.

Origen y Procedencia de los datos:

Captación directa mediante sistemas de cámaras instaladas en accesos, interiores y zonas comunes de edificios municipales.

Colectivos Afectados:

Ciudadanía usuaria de los servicios municipales, visitantes, empleados públicos y personal autorizado que acceda a las instalaciones.

#### LEGITIMACIÓN

RGPD:

Artículo 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

LOPDGDD:

Artículo 22. Tratamiento con fines de videovigilancia.

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Normativa sectorial aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (cuando proceda).

Normativa en materia de seguridad pública y privada aplicable.

#### CATEGORÍA DE DATOS

Datos identificativos:



Imagen de las personas.

Otros datos:

Datos de localización implícitos (dependencia municipal concreta) y fecha/hora de captación.

Categorías especiales:

No se tratan con carácter general (aunque la imagen puede revelar indirectamente circunstancias personales, aplicándose medidas de minimización).

Menores:

Sí, pueden captarse imágenes de menores en el uso de instalaciones municipales.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones previstas:

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Autoridades competentes cuando proceda.

Órganos judiciales y Fiscalía cuando proceda.

Transferencias Internacionales:

No previstas.

#### PERIODO DE CONSERVACIÓN DE DATOS

Periodo de conservación:

Con carácter general, las imágenes se conservarán durante un plazo máximo de 1 mes, salvo que deban conservarse para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones, o para la tramitación de procedimientos administrativos, policiales o judiciales, en cuyo caso se conservarán bloqueadas durante el tiempo necesario.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Medidas de Seguridad:

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 311/2022 (ENS), incluyendo:

Control estricto de accesos

Registro de actividad

Almacenamiento seguro de las imágenes

Cifrado o medidas equivalentes cuando proceda

Gestión segura de soportes

Limitación de acceso a personal autorizado



Señalización informativa conforme a la normativa aplicable

#### OBSERVACIONES

El acceso a las imágenes y su visualización en tiempo real estará restringido al personal autorizado, conforme a criterios de necesidad y proporcionalidad, quedando sujeto a deber de confidencialidad y uso exclusivo para fines de seguridad.