



Ayuntamiento de
**POZUELO
DE ALARCÓN**

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

20260227_Protección Datos_Registro de Actividades de Tratamiento_AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALRCON_V2.0

REGISTRO DE VERSIONES

| | |
|----------------------------------|--|
| Documento | Registro de actividades de tratamiento |
| Versión | V.2 |
| Fecha de la versión | 27/02/2026 |
| Unidad responsable | Unidad de Innovación |
| Nivel de confidencialidad | Uso Público |

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Identificación de la entidad responsable:

| | |
|--------------------------|--|
| Entidad | AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN |
| NIF | P2811500D |
| Domicilio social | Plaza Mayor, 1 (28223 - Pozuelo de Alarcón) Madrid |
| Datos de contacto | 913 265 064 lopdp@pozuelo.madrid |

Identificación del Delegado de Protección de Datos:

| | |
|--|--|
| Delegado de Protección de Datos | PROFESSIONAL GROUP CONVERSIA, SLU |
| NIF | B17962655 |
| Datos de contacto | dpd@pozuelo.madrid |

Contenido

| | |
|---|----|
| IDENTIFICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES TRATADOS POR CUENTA PROPIA..... | 6 |
| GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN MUNICIPAL | 7 |
| GESTIÓN CONTABLE..... | 9 |
| GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA | 11 |
| CORPORACIÓN LOCAL | 12 |
| JUNTA DE GOBIERNO LOCAL..... | 13 |
| PLENO MUNICIPAL..... | 14 |
| GRABACIÓN DE PLENOS..... | 15 |
| REGISTRO DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN LOCAL Y ALTOS CARGOS..... | 16 |
| GESTIÓN DE CITA PREVIA..... | 18 |
| REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA..... | 19 |
| SEDE ELECTRÓNICA..... | 20 |
| RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | 21 |
| ASESORÍA JURÍDICA Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICOS | 22 |
| GESTIÓN DE RECLAMACIONES INTERPUESTAS ANTE EL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE POZUELO DE ALARCÓN (TEAMPA)..... | 23 |
| GESTIÓN DEL PERSONAL | 24 |
| REGISTRO HORARIO Y CONTROL DE ACCESO/ PRESENCIA DEL PERSONAL | 26 |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | 27 |
| GESTIÓN DE PLANES DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS..... | 28 |
| PROCESOS DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA..... | 30 |
| CONTRATACIÓN PÚBLICA | 32 |
| GESTIÓN DE EJERCICIOS DE DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 33 |
| GESTIÓN DE EJERCICIOS DE DERECHO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS . | 34 |
| GESTIÓN DE INCIDENTES Y VIOLACIONES DE SEGURIDAD..... | 35 |
| DETECCIÓN DE AMENAZAS DE CIBERSEGURIDAD..... | 36 |
| SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (CANAL DE DENUNCIAS)..... | 37 |
| GESTIÓN DE SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS | 38 |
| GESTIÓN DE PROGRAMAS, PRESTACIONES Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DISCAPACIDAD, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES..... | 40 |
| GESTIÓN DEL PUNTO MUNICIPAL DEL OBSERVATORIO REGIONAL DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO..... | 42 |
| GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL | 44 |

| | |
|--|----|
| GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO | 45 |
| GESTIÓN DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES | 46 |
| GESTIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE UNIONES DE HECHO | 47 |
| GESTIÓN DE CEMENTERIOS, TANATORIO Y SERVICIOS FUNERARIOS | 48 |
| CENSO MUNICIPAL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA | 49 |
| REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS | 50 |
| PROGRAMA DE CONTROL Y GESTIÓN ÉTICA DE COLONIAS FELINAS | 51 |
| PROTECCIÓN ANIMAL Y SERVICIOS MUNICIPALES ASOCIADOS | 52 |
| GESTIÓN DE ACTUACIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA Y SALUBRIDAD AMBIENTAL | 53 |
| GESTIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS..... | 54 |
| GESTIÓN DE AUDITORÍAS | 55 |
| GESTIÓN DE MESAS ELECTORALES | 56 |
| GESTIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ASESORÍA JURÍDICO-LABORAL | 57 |
| GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LA APP eAGORA | 58 |
| GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES | 60 |
| GESTIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC).... | 62 |
| GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (OAC)..... | 63 |
| GESTIÓN DEL SERVICIO “POZUELO RESPONDE” | 64 |
| GESTIÓN DEL SERVICIO DE VENTANILLA ÚNICA..... | 65 |
| GESTIÓN DE LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y CONTROL DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS | 66 |
| GESTIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS, DECLARACIONES RESPONSABLES DE OBRAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | 68 |
| GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE OCUPACIÓN Y ACTUACIONES EN EL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL (VIARIO PÚBLICO)..... | 70 |
| GESTIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES | 72 |
| GESTIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO EMPRESARIAL, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DISTINTIVOS DE CALIDAD | 73 |
| ACTUACIONES POLICIALES Y SEGURIDAD CIUDADANA..... | 75 |
| GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS (POLICÍA LOCAL)..... | 77 |
| ATESTADOS Y ACTUACIONES POLICIALES EN AUXILIO DE LA AUTORIDAD JUDICIAL | 78 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DE LA POLICÍA LOCAL..... | 80 |
| VIDEOVIGILANCIA..... | 82 |
| VIDEOVIGILANCIA Y CAPTACIÓN DE IMÁGENES MEDIANTE SISTEMAS AÉREOS NO TRIPULADOS (DRONES) POR LA POLICÍA LOCAL | 83 |

| | |
|---|-----|
| CONTROL DE TRÁFICO Y GESTIÓN DE ZONA DE BAJAS EMISIONES MEDIANTE CÁMARAS LPR (LECTURA AUTOMÁTICA DE MATRÍCULAS)..... | 84 |
| GESTIÓN, CONTROL Y RÉGIMEN SANCIONADOR DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO (S.E.R.) Y GESTIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES DE MOVILIDAD..... | 85 |
| PROTECCIÓN CIVIL | 87 |
| SERVICIO DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA (SEAPA) | 89 |
| ACCESO Y CONTROL DE INSTALACIONES MUNICIPALES | 91 |
| GESTIÓN DE ACTIVIDADES, INSCRIPCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL AULA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL | 92 |
| TRATAMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS, ACTIVIDADES, PROGRAMAS DEL CUBO ESPACIO JOVEN | 93 |
| GESTIÓN DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA (EMMD)..... | 95 |
| GESTIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO MUNICIPAL..... | 97 |
| GESTIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES..... | 98 |
| GESTIÓN DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS | 99 |
| GESTIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE DEPORTES | 101 |
| ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE FIESTAS PATRONALES Y EVENTOS FESTIVOS MUNICIPALES | 102 |
| GESTION DE LA VENTA AMBULANTE EN DOMINIO PÚBLICO Y MERCADILLO MUNICIPAL..... | 104 |
| PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | 105 |
| GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES A BOLETINES INFORMATIVOS MUNICIPALES | 107 |
| GESTIÓN WEB | 108 |
| FORMULARIOS DE CONTACTO WEB | 109 |
| GESTIÓN DE REDES SOCIALES | 110 |
| RED "POZUELO-WiFi" | 111 |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS..... | 112 |

**IDENTIFICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES
TRATADOS POR CUENTA PROPIA**

| Tratamiento | GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN MUNICIPAL |
|----------------------------|---|
| Finalidad | <p>Gestionar la aplicación del sistema tributario municipal, incluyendo la gestión, liquidación, autoliquidación, inspección, recaudación en periodo voluntario y ejecutivo y, en su caso, sanción de tributos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y demás ingresos de derecho público; la tramitación de expedientes de apremio, fraccionamientos, aplazamientos, devoluciones de ingresos indebidos, compensaciones y embargos; la gestión de domiciliaciones bancarias y designación de cuentas para pagos y devoluciones; la tramitación de reclamaciones y recursos en vía administrativa y económico-administrativa; la actualización de datos fiscales y domicilios a efectos de notificaciones; así como todas aquellas actuaciones derivadas del ejercicio de la potestad tributaria municipal, incluida la gestión a través de la Oficina Virtual Tributaria.</p> |
| Base legitimadora | <p>Art. 6.1.c) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</p> <p>Ley 5/2025, de 23 de diciembre, de Hacienda de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ordenanzas Municipales y otras normativas aplicables.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD: tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | <p>Contribuyentes y obligados tributarios; sustitutos y responsables tributarios; representantes; deudores en vía ejecutiva.</p> |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, correo electrónico, DNI o documento análogo, firma electrónica y/o ológrafa; correo electrónico.</p> <p><u>Datos económicos y financieros:</u> Ingresos, bienes y derechos, titularidad de inmuebles o vehículos, bases imponibles, cuotas tributarias, datos bancarios, información patrimonial relevante para la gestión recaudatoria.</p> <p><u>Datos administrativos:</u> Expedientes tributarios, liquidaciones, providencias de apremio, resoluciones, recursos, fraccionamientos, aplazamientos, embargos.</p> <p><u>Otros datos:</u> Cualquier otro dato personal necesario para la determinación de la deuda tributaria, la comprobación de requisitos fiscales o la ejecución de actuaciones recaudatorias conforme a la normativa aplicable.</p> |
| Origen de los datos | <p>Obtención directa del interesado; representante legal; Administraciones competentes; Entidades financieras.</p> |

| | |
|--|--|
| Destinatarios | <p>Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).</p> <p>Tribunal Económico-Administrativo Municipal (TEAMPA).</p> <p>Entidades bancarias.</p> <p>Administraciones Públicas con competencia en la materia.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión tributaria correspondiente y, posteriormente, durante los plazos de prescripción establecidos en las normativas aplicables.</p> <p>Finalizados dichos plazos, se aplicará lo dispuesto en el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento y en la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | GESTIÓN CONTABLE |
|----------------------------|--|
| Finalidad | Gestionar la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, incluyendo el registro contable de ingresos y gastos, la tramitación y pago de facturas, la gestión de ingresos municipales, la realización de operaciones de tesorería, la justificación de subvenciones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones de control y fiscalización económico-presupuestaria. |
| Base legitimadora | <p>Art. 6.1.c) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</p> <p>Ley 5/2025, de 23 de diciembre, de Hacienda de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ordenanzas Municipales y otras normativas aplicables.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD: tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Contribuyentes y obligados tributarios; proveedores y contratistas; acreedores y deudores; personas beneficiarias de subvenciones o ayudas; empleados públicos; representantes legales. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, correo electrónico, DNI o documento análogo; correo electrónico.</p> <p><u>Datos económicos y financieros:</u> datos bancarios, importes facturados, número de cuenta para pagos o cobros, información de obligaciones reconocidas y pagos realizados.</p> <p><u>Datos profesionales:</u> condición de proveedor o contratista.</p> <p><u>Datos relativos a infracciones administrativas:</u> expedientes; sanciones.</p> <p><u>Otros:</u> cualquier otro dato personal contenido en facturas, justificantes, expedientes de gasto o documentación económica necesaria para la correcta gestión contable y presupuestaria.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del interesado; representante legal; Administraciones competentes; Entidades financieras. |
| Destinatarios | <p>Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).</p> <p>Tribunal de Cuentas.</p> <p>Administraciones Públicas con competencia en la materia.</p> <p>Entidades financieras.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos se conservarán durante la vigencia del ejercicio presupuestario correspondiente y, posteriormente, durante los plazos de prescripción establecidos en la normativa aplicable.</p> <p>La documentación justificativa de ingresos y gastos se conservará conforme a la normativa presupuestaria, tributaria y de control externo, así como al cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento y a la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA |
|--|---|
| Finalidad | Gestionar la elaboración, planificación, tramitación, aprobación, modificación, seguimiento, ejecución y cierre del presupuesto anual del Ayuntamiento. |
| Base legitimadora | <p>Art. 6.1.c) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</p> <p>Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</p> <p>Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.</p> <p>Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</p> <p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD: tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Miembros de la Corporación Municipal. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, correo electrónico, DNI o documento análogo, firma electrónica y/o ológrafa; correo electrónico.</p> <p><u>Datos profesionales:</u> cargo; puesto de trabajo; unidad administrativa.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de los interesados. |
| Destinatarios | Órganos de control externo. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante la vigencia del ejercicio presupuestario y durante los plazos establecidos para la fiscalización, control y prescripción de responsabilidades contables o administrativas. La documentación presupuestaria tendrá el régimen de conservación que establezca la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, pudiendo conservarse de forma permanente cuando tenga valor histórico o institucional. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | CORPORACIÓN LOCAL |
|--|---|
| Finalidad | Gestionar la identificación, composición, organización y funcionamiento de la Corporación Municipal, incluyendo la publicación institucional de la información relativa a los miembros electos, sus cargos, delegaciones, participación en órganos colegiados, retribuciones, declaraciones de intereses y demás información exigida por la normativa de régimen local y transparencia. |
| Base legitimadora | <p>Art. 6.1.c) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</p> <p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>ART. 9.2.g) RGPD: tratamiento necesario por razones de un interés público esencial.</p> |
| Colectivos | Miembros de la Corporación Local. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, correo electrónico, DNI o documento análogo; correo electrónico; teléfono; imagen.</p> <p><u>Datos profesionales:</u> cargo; puesto de trabajo; unidad administrativa; regimen de dedicación; trayectoria profesional; agenda; funciones.</p> <p><u>Datos económicos:</u> retribuciones; declaración de Bienes, actividades y renta.</p> <p><u>Categoría especial:</u> Partido político.</p> <p><u>Otros:</u> redes sociales.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de los interesados. |
| Destinatarios | <p>Ciudadanía en general, mediante publicación en la página web municipal y otros medios institucionales.</p> <p>Órganos de control y fiscalización cuando proceda.</p> |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán mientras la persona ostente el cargo público y, posteriormente, durante los plazos necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales en materia de archivo y transparencia. La información institucional podrá conservarse de forma permanente cuando tenga valor histórico o documental, conforme a la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y al cuadro de clasificación documental municipal. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | JUNTA DE GOBIERNO LOCAL |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar la convocatoria, constitución, organización y funcionamiento de la Junta de Gobierno Local, incluyendo la preparación y tramitación de los asuntos incluidos en el orden del día, la deliberación y adopción de acuerdos, la elaboración y custodia de actas, la certificación de acuerdos, la grabación de sesiones cuando proceda y la publicación de información en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y régimen local. |
| Base legitimadora | <p>Art. 6.1.c) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</p> <p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD: tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Miembros de la Junta de Gobierno Local. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, correo electrónico, DNI o documento análogo; correo electrónico; teléfono.</p> <p><u>Datos profesionales:</u> cargo.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de los interesados. |
| Destinatarios | Ciudadanía en general, mediante publicación en la página web municipal. Órganos de control y fiscalización cuando proceda. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán mientras la persona ostente el cargo público y, posteriormente, durante los plazos necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales en materia de archivo y transparencia. La información institucional podrá conservarse de forma permanente cuando tenga valor histórico o documental, conforme a la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y al cuadro de clasificación documental municipal. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | PLENO MUNICIPAL |
|--|---|
| Finalidad | Gestionar la convocatoria, constitución, organización y funcionamiento del Pleno, incluyendo la preparación y tramitación de los asuntos incluidos en el orden del día, la deliberación y adopción de acuerdos, la elaboración, aprobación y custodia de actas, la certificación de acuerdos, así como la publicación de acuerdos e información institucional en cumplimiento de la normativa de régimen local y transparencia. |
| Base legitimadora | <p>Art. 6.1.c) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</p> <p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>ART. 9.2.g) RGPD: tratamiento necesario por razones de un interés público esencial.</p> |
| Colectivos | Miembros del Pleno. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, correo electrónico, DNI o documento análogo; correo electrónico; teléfono.</p> <p><u>Datos profesionales:</u> cargo.</p> <p><u>Categoría especial:</u> Partido político.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de los interesados. |
| Destinatarios | Ciudadanía en general, mediante publicación en la página web municipal. Órganos de control y fiscalización cuando proceda. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán mientras la persona ostente el cargo público y, posteriormente, durante los plazos necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales en materia de archivo y transparencia. La información institucional podrá conservarse de forma permanente cuando tenga valor histórico o documental, conforme a la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y al cuadro de clasificación documental municipal. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GRABACIÓN DE PLENOS |
|--|---|
| Finalidad | Grabar y archivar las sesiones plenarias, facilitando su transmisión y la elaboración de actas mediante material audiovisual y apoyo documental. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento.</p> <p>ART.9.2.g) RGPD El tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.</p> |
| Colectivos | Cargos públicos. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, imagen, voz.</p> <p><u>Datos profesionales</u>: cargo.</p> <p><u>Categoría especial</u>: partido político.</p> |
| Origen de los datos | Los datos personales se obtienen directamente de las personas asistentes y participantes en las sesiones plenarias del Ayuntamiento, mediante la captación de imagen y voz a través de los sistemas de grabación instalados en el salón de plenos. |
| Destinatarios | Ciudadanía en general, mediante la publicación de las grabaciones en la página web municipal, en cumplimiento de la normativa de transparencia. |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación histórica o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| | |
|----------------------------|--|
| Tratamiento | REGISTRO DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN LOCAL Y ALTOS CARGOS |
| Finalidad | Gestionar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación Local mediante la recepción, conservación, organización y, en su caso, publicidad de las declaraciones de actividades, bienes, derechos y demás datos exigidos reglamentariamente, con el fin de garantizar la transparencia y la prevención de conflictos de intereses. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.</p> <p>Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> <p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y participación de la Comunidad de Madrid</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento.</p> <p>ART.9.2.g) RGPD El tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.</p> |
| Colectivos | Miembros de la Corporación Local del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón obligados a presentar declaración de intereses. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI; dirección, teléfono; firma ológrafa y electrónica.</p> <p><u>Datos académicos y profesionales</u>: currículum vitae, cargo, fecha de toma de posesión del cargo, ayuntamiento en el que ejerce sus funciones.</p> <p><u>Datos relativos a actividades y posibles incompatibilidades</u>: actividades profesionales, laborales, mercantiles o empresariales ejercidas, cargos o participaciones en órganos de administración o dirección de sociedades; participaciones societarias que puedan generar conflicto de intereses; otras actividades susceptibles de generar ingresos económicos; declaración de causas de posible incompatibilidad conforme a la normativa de régimen local.</p> <p><u>Datos relativos a bienes y derechos patrimoniales</u>: bienes inmuebles y derechos reales sobre los mismos; valores mobiliarios, participaciones sociales y otros activos financieros; depósitos, cuentas y productos financieros (sin inclusión de numeración completa de cuentas); bienes de especial relevancia patrimonial; deudas, obligaciones o pasivos relevantes.</p> <p><u>Datos económicos</u>: Información declarativa sobre rendimientos o ingresos derivados de actividades declaradas.</p> <p><u>Categoría especial</u>: partido político.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado. |

| | |
|--|--|
| Destinatarios | <p>Ciudadanía en general a través de publicidad activa según la normativa de transparencia.</p> <p>Juzgados y Tribunales cuando resulte legalmente exigible.</p> <p>Tribunal de Cuentas o Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid cuando proceda.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán mientras la persona ostente el cargo y, una vez cesado, durante los plazos necesarios para cumplir con obligaciones legales de conservación documental y para la determinación de posibles responsabilidades,</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | GESTIÓN DE CITA PREVIA |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar el sistema de cita previa para la atención presencial, telefónica o telemática en los servicios municipales, incluyendo la reserva, modificación y cancelación de citas, la asignación de día, hora y unidad administrativa competente, el envío de confirmaciones o recordatorios y la organización interna de la agenda de atención al público. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento.</p> <p>Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> |
| Colectivos | Ciudadanía y representantes de entidades. |
| Categorías de datos | <u>Datos de identificación</u> : nombre y apellidos, DNI o documento análogo; correo electrónico. |
| Origen de los datos | Datos facilitados directamente por el interesado. |
| Destinatarios | No se prevén. |
| Periodo de conservación | <p>Los datos asociados a la cita se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión y prestación del servicio y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la gestión administrativa interna y control organizativo. Una vez transcurridos dichos plazos, serán suprimidos o anonimizados conforme a la normativa de archivo aplicable.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar el Registro General de Entrada y Salida del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, garantizando la recepción, anotación registral, identificación de las personas interesadas, distribución interna, control y trazabilidad de escritos, solicitudes, comunicaciones y documentación presentada por medios presenciales o electrónicos, conforme a la normativa de procedimiento administrativo. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> |
| Colectivos | Personas físicas; Representantes de personas físicas o jurídicas; profesionales. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, firma ológrafa y/o electrónica, dirección postal, correo electrónico, teléfono.</p> <p><u>Otros</u>: Cualquier otro dato personal que resulte necesario para la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, cuyos tipos y categorías variarán en función del trámite iniciado por la persona interesada. En este contexto, podrán tratarse categorías especiales de datos cuando sean exigidas por la normativa reguladora del procedimiento concreto y resulten necesarias para su tramitación, fundamentándose dicho tratamiento en el artículo 9.2.g) del RGPD por razones de un interés público esencial, conforme a la legislación sectorial aplicable.</p> |
| Origen de los datos | <p>Obtención directa de la persona interesada o de su representante mediante presentación presencial o electrónica.</p> <p>Obtención de otras Administraciones Públicas.</p> |
| Destinatarios | Otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario para la tramitación del procedimiento conforme a la normativa aplicable. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente y, una vez finalizado, durante los plazos de prescripción de posibles responsabilidades y el cumplimiento de obligaciones legales. Con posterioridad, los datos serán objeto de conservación conforme a la normativa aplicable en materia de archivos y patrimonio documental. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | SEDE ELECTRÓNICA |
|--|---|
| Finalidad | Gestionar la identificación electrónica, autenticación, acceso, tramitación, consulta y seguimiento de expedientes administrativos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, así como la práctica de notificaciones electrónicas y el acceso a la carpeta ciudadana, garantizando el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración conforme a la normativa vigente. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> |
| Colectivos | Personas físicas; Representantes de personas físicas o jurídicas; profesionales. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, firma ológrafa y/o electrónica, dirección postal, correo electrónico, teléfono.</p> <p><u>Metadatos de uso de la Sede</u>: fecha y hora de acceso.</p> <p><u>Otros</u>: Cualquier otro dato personal que resulte necesario para la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, cuyos tipos y categorías variarán en función del trámite iniciado por la persona interesada. En este contexto, podrán tratarse categorías especiales de datos cuando sean exigidas por la normativa reguladora del procedimiento concreto y resulten necesarias para su tramitación, fundamentándose dicho tratamiento en el artículo 9.2.g) del RGPD por razones de un interés público esencial, conforme a la legislación sectorial aplicable.</p> |
| Origen de los datos | <p>Obtención directa de la persona interesada o de su representante mediante presentación presencial o electrónica.</p> <p>Obtención de otras Administraciones Públicas.</p> |
| Destinatarios | <p>Otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario para la tramitación del procedimiento conforme a la normativa aplicable.</p> <p>Plataformas de identificación electrónica.</p> |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente y, una vez finalizado, durante los plazos de prescripción de posibles responsabilidades y el cumplimiento de obligaciones legales. Con posterioridad, los datos serán objeto de conservación conforme a la normativa aplicable en materia de archivos y patrimonio documental. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar la tramitación, instrucción y resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial derivados del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos municipales del Ayuntamiento, incluyendo la recepción y registro de reclamaciones, la solicitud y análisis de informes técnicos y jurídicos, la valoración de daños personales o materiales, la propuesta de resolución, la resolución administrativa la ejecución del pago cuando proceda. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> |
| Colectivos | Personas reclamantes; representantes legales; testigos; terceros afectados. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, firma ológrafa y/o electrónica, dirección postal, correo electrónico, teléfono.</p> <p><u>Datos económicos</u>: datos bancarios.</p> <p><u>Otros</u>: Cualquier otro dato personal que resulte necesario para la tramitación del procedimiento, cuyos tipos y categorías variarán en función de los hechos acaecidos. En este contexto, podrán tratarse categorías especiales de datos cuando sean exigidas por la normativa reguladora del procedimiento concreto y resulten necesarias para su tramitación, fundamentándose dicho tratamiento en el artículo 9.2.f) del RGPD por razones de formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, en caso de tratamiento de datos de carácter especial.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante; información facilitada por organismos o servicios municipales. |
| Destinatarios | <p>Órganos judiciales y Ministerio Fiscal.</p> <p>Compañía aseguradora.</p> |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento administrativo y, en su caso, durante la sustanciación del procedimiento judicial que pudiera derivarse. Posteriormente, se conservarán durante los plazos de prescripción de responsabilidades. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| | |
|--|---|
| Tratamiento | ASESORÍA JURÍDICA Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICOS |
| Finalidad | Prestación del servicio de asesoramiento jurídico al Ayuntamiento y a sus distintas áreas municipales, incluyendo la emisión de informes jurídicos, asistencia en la tramitación de expedientes administrativos, defensa en procedimientos judiciales y extrajudiciales, gestión de reclamaciones, recursos administrativos, responsabilidad patrimonial y cualesquiera actuaciones jurídicas derivadas. |
| Base legitimadora | ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Normativa sectorial aplicable en función de la materia objeto del expediente |
| Colectivos | Reclamantes o interesados; representantes legales; proveedores y contratistas municipales; empleados públicos implicados; terceros afectados. |
| Categorías de datos | <u>Datos identificativos</u> : nombre y apellidos, DNI o documento análogo, firma ológrafa y/o electrónica, dirección postal, correo electrónico, teléfono. <u>Otros</u> : Cualquier otro dato personal que resulte necesario para la tramitación del procedimiento, cuyos tipos y categorías variarán en función de los hechos acaecidos. En este contexto, podrán tratarse categorías especiales de datos cuando resulten necesarias para su tramitación, fundamentándose dicho tratamiento en el artículo 9.2.f) del RGPD por razones de formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, en caso de tratamiento de datos de carácter especial. |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante; información facilitada por organismos o servicios municipales. |
| Destinatarios | Órganos judiciales y Ministerio Fiscal. Compañía aseguradora. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento. Posteriormente, se conservarán durante los plazos de prescripción aplicables. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE RECLAMACIONES INTERPUESTAS ANTE EL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE POZUELO DE ALARCÓN (TEAMPA) |
|--|--|
| Finalidad | Gestión, tramitación y resolución de reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra actos de aplicación de tributos y otros ingresos de derecho público de competencia municipal, incluyendo la instrucción del procedimiento, análisis jurídico, propuesta y adopción de resoluciones, notificación a los interesados y, en su caso, remisión a órganos jurisdiccionales. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Reglamento Orgánico del Tribunal Económico-administrativo Municipal de Pozuelo de Alarcón</p> <p>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p> |
| Colectivos | Reclamantes; representantes legales. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos DNI o documento análogo, firma ológrafa y/o electrónica, dirección postal, correo electrónico, teléfono.</p> <p><u>Datos económicos</u>: relativos a liquidaciones; resoluciones; rendimientos y bases, exenciones, beneficios o incentivos fiscales.</p> <p><u>Relativos a infracciones</u>: sanciones tributarias; recursos de reposición.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante; información facilitada por organismos o servicios municipales. |
| Destinatarios | Órganos judiciales y Ministerio Fiscal. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento. Posteriormente, se conservarán durante los plazos de prescripción aplicables. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL PERSONAL |
|----------------------------|---|
| Finalidad | Gestión integral de los recursos humanos del Ayuntamiento, incluyendo la administración y desarrollo del personal funcionario, eventual, laboral, becarios y personal en prácticas; contratación, gestión de permisos, incompatibilidades, formación, nóminas, beneficios sociales, dietas, y programas de integración y desarrollo profesional. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1. b) RGPD El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte.</p> <p>ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <p style="padding-left: 40px;">Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p style="padding-left: 40px;">Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</p> <p style="padding-left: 40px;">Convenio colectivo personal laboral del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos</p> <p>ART. 9.2.b) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social.</p> |
| Colectivos | Personal funcionario, eventual y laboral, becarios y personal en prácticas. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, firma ológrafa y/o electrónica, correo electrónico, teléfono.</p> <p><u>Características personales</u>: fecha y lugar de nacimiento, edad, género, nacionalidad.</p> <p><u>Detalles de empleo</u>: Puesto/cargo; categoría o grupo profesional; departamento; empresa; datos no económicos de nómina.</p> <p><u>Académicos y profesionales</u>: titulaciones; formación; experiencia profesional; datos de colegios profesionales.</p> <p><u>Económico-financieros</u>: datos bancarios; datos relativos a IRPF.</p> <p><u>Categorías especiales</u>: Datos relativos a la salud (diversidad funcional, bajas por enfermedad y accidentes laborales), afiliación sindical.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada. |

| | |
|--|---|
| Destinatarios | <p>Administraciones públicas con competencia en la materia.</p> <p>Hacienda Pública y Administración Tributaria.</p> <p>Instituto Nacional de la Seguridad Social.</p> <p>Entidades Financieras.</p> <p>Representantes de los trabajadores.</p> <p>Sindicatos.</p> <p>Encargados de Tratamiento que nos brinden servicios.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | REGISTRO HORARIO Y CONTROL DE ACCESO/ PRESENCIA DEL PERSONAL |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar el registro obligatorio de jornada del personal municipal mediante sistemas de control horario, así como controlar el acceso y presencia en las dependencias municipales a efectos organizativos, de seguridad y de correcta prestación del servicio público. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores</p> <p>Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.</p> <p>ART.6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> |
| Colectivos | Personal funcionario, laboral y eventual. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre, apellidos, ID empleado.</p> <p><u>Datos de control horario</u>: fecha, hora de entrada y salida, incidencias horarias, registros de fichaje.</p> |
| Origen de los datos | Obtenidos del propio interesado. |
| Destinatarios | <p>Inspección de Trabajo.</p> <p>Representantes de los trabajadores.</p> <p>Sindicatos.</p> |
| Periodo de conservación | Los datos de registro horario se conservarán durante cuatro años, conforme al artículo 10 del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, sin perjuicio de que puedan conservarse por más tiempo en caso de procedimientos administrativos o judiciales. Los datos de control de accesos se conservarán durante un mes, conforme a la Instrucción 1/1996, de 1 de marzo, de la Agencia Española de Protección de Datos, salvo que resulte necesario mantenerlos bloqueados por más tiempo para fines de auditoría, procedimientos judiciales, disciplinarios o de seguridad. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
|--|---|
| Finalidad | Gestión de la prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud del personal |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.a) RGPD El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <p style="padding-left: 40px;">Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p style="padding-left: 40px;">Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.</p> |
| Colectivos | Personal de la organización. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: Nombre y apellidos, DNI o documento identificativo análogo, dirección postal, teléfono, correo electrónico.</p> <p><u>Detalles de empleo</u>: profesión, puesto de trabajo.</p> <p><u>Datos académicos</u>: formación.</p> <p><u>Categorías especiales</u>: datos relativos a la salud (aptitud).</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado. |
| Destinatarios | <p>Empresas externas encargadas de la prevención de riesgos laborales (servicios de prevención ajenos, mutuas, etc.).</p> <p>Entidades o empresas que imparten formación en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Órganos y administraciones públicas con competencia en la materia.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Plazo mínimo de cinco años de conformidad con el artículo 4.3 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE PLANES DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS |
|----------------------------|--|
| Finalidad | Elaboración, implantación y seguimiento de planes de igualdad y políticas inclusivas en la Fundación, así como el desarrollo de medidas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades, la diversidad y la inclusión. Incluye la prevención, detección, investigación y actuación frente al acoso sexual, al acoso por razón de sexo y al acoso por orientación sexual o identidad de género. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <p>Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</p> <p>Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.</p> <p>Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.</p> <p>Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.</p> |
| Colectivos | Personal de la organización. |
| Categorías de datos | <p><u>Identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento identificativo análogo.</p> <p><u>Características personales</u>: datos de familia, fecha, edad, sexo.</p> <p><u>Datos económico-financieros</u>: datos retributivos.</p> <p><u>Académicos y profesionales</u>: formación y/o titulaciones, puesto de trabajo.</p> <p><u>Detalles de empleo</u>: profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado. |
| Destinatarios | <p>Órganos Judiciales y Ministerio Fiscal.</p> <p>Sindicatos.</p> <p>Registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad (REGCON).</p> <p>Inspección de Trabajo.</p> <p>Auditores.</p> <p>Órganos y Administraciones públicas con competencia en la materia.</p> <p>Encargados de Tratamiento que nos brinden servicios.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la elaboración, implantación y seguimiento de los planes de igualdad, políticas inclusivas y protocolos de actuación en materia de acoso, así como mientras estén vigentes dichas medidas. Una vez finalizada su vigencia, los datos se mantendrán bloqueados durante los plazos de prescripción de posibles responsabilidades legales en materia laboral y de igualdad, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, y la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán conservarse con fines de archivo de interés público, fines estadísticos o de investigación histórica.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | PROCESOS DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA |
|----------------------------|---|
| Finalidad | Gestionar íntegramente los procedimientos de provisión y selección de personal al servicio del Ayuntamiento, mediante los sistemas de concurso y libre designación, incluyendo la recepción y tramitación de solicitudes, la verificación del cumplimiento de requisitos, la evaluación y valoración de méritos, la constitución y funcionamiento de los órganos de selección, la organización y desarrollo de pruebas selectivas, la gestión y custodia de la documentación asociada al proceso, la publicación y notificación de resultados y la constitución, gestión y actualización de bolsas de empleo derivadas de dichos procedimientos. |
| Base legitimadora | <p>Art. 6.1.a) RGPD: Consentimiento expreso de la persona interesada para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de incorporarlos a bolsas de empleo y participar en futuros procesos de selección.</p> <p>ART.6.1. b) RGPD El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <p style="padding-left: 40px;">Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> |
| Colectivos | Postulantes y personal componente de los tribunales y comités de selección |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación:</u> nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, firma ológrafa y/o electrónica, correo electrónico, y teléfono.</p> <p><u>Características personales:</u> fecha y lugar de nacimiento, edad, género, nacionalidad.</p> <p><u>Académicos y profesionales:</u> titulaciones; formación; experiencia profesional; datos de colegios profesionales.</p> <p><u>Categorías especiales:</u> Datos relativos a la salud (diversidad funcional).</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada. |
| Destinatarios | <p>Tribunales y comités de selección.</p> <p>Administraciones públicas con competencia en la materia.</p> <p>Plataforma de contratación del Sector Público.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión del proceso selectivo. Finalizado dicho plazo y una vez firme la resolución, los datos de las personas no seleccionadas serán suprimidos. En el caso de las personas seleccionadas, sus datos se integrarán en los sistemas de gestión de recursos humanos, aplicándoles los plazos de conservación previstos para esa finalidad. En ningún caso se conservarán datos de candidatos no seleccionados para futuros procesos salvo que el interesado haya prestado su consentimiento expreso para ello y mientras que el mismo no sea revocado.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | CONTRATACIÓN PÚBLICA |
|--|--|
| Finalidad | Tramitar los datos personales en los diferentes expedientes de contratación o licitación pública, incluyendo la gestión de los expedientes de gasto derivados de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento; así como la supervisión y control del servicio prestado por el proveedor. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.b) RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.</p> <p>ART. 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <p>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>La Ley General Tributaria, en relación con las obligaciones fiscales.</p> |
| Colectivos | Interesados con los que se mantiene una relación contractual como proveedores. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: Nombre y apellidos, DNI o documento identificativo análogo, dirección, teléfono, correo electrónico, firma electrónica, firma ológrafa.</p> <p><u>Datos sobre información comercial</u>: Actividades y negocios, licencias comerciales, datos de colegiación.</p> <p><u>Datos económico-financieros</u>: Datos bancarios, seguros.</p> |
| Origen de los datos | Obtenidos directamente del propio interesado o, en su caso, de su representante. |
| Destinatarios | <p>Entidades financieras.</p> <p>Administraciones u organismos públicos competentes.</p> <p>Plataforma de contratación del Sector Público.</p> <p>Registro público de contratos.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos, de conformidad con la normativa relativa a archivos y documentación.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| | |
|--|--|
| Tratamiento | GESTIÓN DE EJERCICIOS DE DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Finalidad | Gestión, tramitación y respuesta de los ejercicios de derechos de acceso a información pública, efectuados por las personas interesadas. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.</p> <p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.</p> |
| Colectivos | Personas solicitantes. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, teléfono, email, dirección.</p> <p><u>Características personales</u>: fecha de nacimiento.</p> <p><u>Otros</u>: cualquier otro dato de carácter personal que pueda incluirse en el contenido de la solicitud.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado. |
| Destinatarios | No se prevén. |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos, de conformidad con la normativa relativa a archivos y documentación.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| | |
|--|---|
| Tratamiento | GESTIÓN DE EJERCICIOS DE DERECHO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS |
| Finalidad | Gestión, tramitación y respuesta de los ejercicios de derechos en materia de protección de datos efectuados por las personas interesadas. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).</p> |
| Colectivos | Personas que mantengan o hayan mantenido relación con la organización. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, teléfono, email, dirección.</p> <p><u>Otros</u>: cualquier otro dato que sean necesario para gestionar la solicitud o que pueda incluirse en el contenido de la solicitud.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado o, en su caso, de su representante legal. |
| Destinatarios | <p>Autoridades de control en materia de protección de datos.</p> <p>Encargados de Tratamiento que nos brinden servicios.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán hasta 3 años de conformidad con los artículos 72.1, 73.1 y 74.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos, de conformidad con la normativa relativa a archivos y documentación.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| | |
|--|--|
| Tratamiento | GESTIÓN DE INCIDENTES Y VIOLACIONES DE SEGURIDAD |
| Finalidad | Gestión y evaluación de los incidentes y violaciones de seguridad que se produzcan en el seno de la entidad. |
| Base legitimadora | <p>Art. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).</p> <p>Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.</p> |
| Colectivos | Personas que mantengan o hayan mantenido relación con la organización y que se hayan visto afectadas por el incidente e integrantes equipo de respuesta. |
| Categorías de datos | <u>Otros</u> : cualquier dato que pueda verse afectado por la violación de seguridad. |
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado o, en su caso, de su representante legal. |
| Destinatarios | <p>Órganos Judiciales y Ministerio Fiscal.</p> <p>Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <p>Autoridades de control en materia de protección de datos.</p> <p>Equipos de respuesta ante emergencias informáticas CCN-CERT.</p> <p>Encargados de Tratamiento que nos brinden servicios.</p> |
| Periodo de conservación | Los datos relativos a violaciones de seguridad se conservarán mientras resulte necesario para gestionar el incidente y determinar las posibles responsabilidades derivadas del mismo, aplicándose la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, se conservarán durante un plazo máximo de 3 años, de conformidad con los artículos 72.1, 73.1 y 74.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, sin perjuicio de su conservación durante más tiempo cuando sea necesario para fines de auditoría, investigación de seguridad, procedimientos administrativos o judiciales. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | DETECCIÓN DE AMENAZAS DE CIBERSEGURIDAD |
|--|---|
| Finalidad | Detección, análisis, monitorización y respuesta ante amenazas de ciberseguridad que puedan afectar a la disponibilidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de los sistemas de información de la entidad. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.c RGPD: Cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).</p> <p>ART.6.1.e RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Personas usuarias de los sistemas de información. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> Direcciones IP, correo electrónico, identificadores asociados a cuentas.</p> <p><u>Datos de navegación:</u> Logs de actividad, logs de acceso y eventos de red, identificadores de equipo, metadatos.</p> <p><u>Otros:</u> cualesquiera otros datos que puedan revelarse durante la detección de amenazas.</p> |
| Origen de los datos | Los datos tratados proceden del propio funcionamiento de los sistemas y redes de la entidad, de las herramientas y soluciones de ciberseguridad implementadas, de la actividad generada por los usuarios en el uso de los sistemas de información y de la información técnica que aportan administradores, proveedores y fuentes externas de inteligencia de amenazas. |
| Destinatarios | <p>CCN-CERT.</p> <p>Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <p>Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).</p> <p>Empresas especializadas en ciberseguridad que nos presten servicios.</p> |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades de detección, análisis y respuesta ante incidentes de ciberseguridad, y posteriormente durante los plazos de prescripción legal aplicables a efectos de posibles responsabilidades. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (CANAL DE DENUNCIAS) |
|--|---|
| Finalidad | Fines de prevención, detección e investigación de infracciones y para la ejecución de sanciones, así como para adoptar medidas específicas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada. |
| Base legitimadora | ART.6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. |
| Colectivos | Persona que formula la denuncia (en su caso), persona investigada y otras personas afectadas por la formulación de la denuncia. |
| Categorías de datos | <u>Datos identificativos</u> : nombre, apellidos, correo electrónico, teléfono (siempre que el usuario decida identificarse, siendo la aportación de dichos datos voluntaria). <u>Otros</u> : Cualquier tipo de dato que se pueda revelar en la descripción de la situación ocurrida e identidad de las personas implicadas. |
| Origen de los datos | Persona que formula la denuncia |
| Destinatarios | Juzgados y Tribunales y Ministerio Fiscal. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Consejo de Transparencia y Protección de Datos (Autoridad Independiente de Protección al Informante de la Comunidad de Madrid). |
| Periodo de conservación | Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, se procederá a su inmediata supresión, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial. En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones. Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos. En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema por un plazo máximo de 10 años. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS |
|--------------------------|--|
| Finalidad | <p>Gestionar de forma integral los procedimientos de concesión, aceptación, justificación, control, reintegro y fiscalización de subvenciones, ayudas, becas y premios municipales, tanto en régimen de concurrencia competitiva como nominativa, incluyendo la recepción y evaluación de solicitudes, publicación de convocatorias y resoluciones; gestión de pagos y transferencias; seguimiento y control del cumplimiento de las condiciones; presentación y verificación de cuentas justificativas; procedimientos de reintegro, actuaciones de comprobación y auditoría y publicación de beneficiarios conforme a la normativa de transparencia.</p> <p>Incluye ayudas de carácter social, educativo, deportivo, cultural, empresarial o familiar, así como premios y certámenes municipales vinculados a interés público.</p> |
| Base legitimadora | <p>Art. 6.1.c) RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público</p> <p>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</p> <p>Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Reglamento (UE) 1407/2013, de 18 de diciembre, de la Comisión, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.</p> <p>Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón</p> <p>Ordenanza General de Subvenciones de Pozuelo de Alarcón.</p> <p>Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón</p> <p>Normativa sectorial específica.</p> <p>Convocatorias.</p> <p>Art. 6.1.e) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>ART. 9.2.g) RGPD: Cuando concurren razones de interés público esencial previstas en norma con rango de ley.</p> <p>ART.9.2.h) RGPD: Tratamiento es necesario para fines de prestación de asistencia o tratamiento de tipo sanitario o social.</p> |
| Colectivos | <p>Beneficiarios/as, personas solicitantes de subvenciones, ayudas o becas; representantes legales; miembros de unidad familiar; personas participantes en premios o certámenes.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Categorías de datos</p> | <p><u>Identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento equivalente, dirección, correo electrónico, teléfono, firma ológrafa o electrónica.</p> <p><u>Características personales</u>: sexo, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento.</p> <p><u>Circunstancias familiares y sociales</u>: número y edad de hijos, permisos y autorizaciones, filiación, ayudas y subvenciones recibidas; composición de la unidad familiar; número de hijos o personas dependientes; situación de convivencia; situación de vulnerabilidad cuando proceda.</p> <p><u>Datos académicos y profesionales</u>: nivel de estudios; situación laboral.</p> <p><u>Económico-financieros</u>: datos bancarios, datos relativos a situación económica; datos relacionados con otras subvenciones, ayudas o becas.</p> <p><u>Administrativos</u>: certificado de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria; certificado de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social; certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> <p><u>Categorías especiales de datos</u>: discapacidad, de salud relacionados con ayuda asistencial; informes médicos</p> <p><u>Otros</u>: cualquier otra información necesaria para la correcta tramitación del expediente conforme a las bases reguladoras.</p> |
| <p>Origen de los datos</p> | <p>Obtención directa del interesado o, en su caso, de su representante legal; obtención de otras Administraciones Públicas</p> |
| <p>Destinatarios</p> | <p>Entidades financieras.</p> <p>Diputaciones provinciales.</p> <p>Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Administraciones públicas con competencia en materia de control y fiscalización.</p> <p>Portal de Transparencia municipal cuando resulte obligatorio publicar datos de beneficiarios conforme a la normativa de transparencia.</p> |
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento y, una vez finalizado, durante los plazos de prescripción establecidos en las normativas que resulten de aplicación.</p> <p>Con carácter general, será de aplicación la Ley 4/1993, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, así como el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>No aplica.</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| Tratamiento | GESTIÓN DE PROGRAMAS, PRESTACIONES Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DISCAPACIDAD, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES |
| Finalidad | Gestionar la organización, desarrollo y seguimiento de programas, talleres, actividades formativas, colonias, ludoteca y demás actuaciones preventivas y de dinamización dirigidas a familias, menores y colectivos vulnerables en el ámbito del Área de Discapacidad, Familia y Servicios Sociales, incluyendo la tramitación de inscripciones, control de asistencia, gestión administrativa y económica, coordinación con entidades colaboradoras y, en su caso, difusión institucional de las actividades. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.a) del RGPD, Consentimiento expreso en relación con la captación y difusión de imágenes.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD: Tratamiento necesario para el ejercicio de competencias públicas en materia de servicios sociales, acción social y atención a colectivos vulnerables, conforme a la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>ART.9.2.h) RGPD Tratamiento es necesario para fines de prestación de asistencia o tratamiento de tipo sanitario o social.</p> |
| Colectivos | Personas usuarias de servicios sociales; representantes legales. |
| Categorías de datos | <p><u>Identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento equivalente, dirección, correo electrónico, teléfono, firma ológrafa o electrónica; imagen.</p> <p><u>Características personales</u>: nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento.</p> <p><u>Circunstancias familiares y sociales</u>: composición de la unidad familiar; situación de convivencia; situación de vulnerabilidad social.</p> <p><u>Datos académicos y profesionales</u>: nivel de estudios; situación laboral.</p> <p><u>Económico-financieros</u>: datos bancarios; información relativa a ingresos y situación económica cuando resulte necesaria.</p> <p><u>Categorías especiales de datos (cuando proceda)</u>: datos relativos a salud física o mental; datos relativos a discapacidad.</p> <p><u>Otros</u>: cualquier otra información necesaria para la correcta prestación del servicio.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o su representante; obtención de datos de otras Administraciones Públicas |
| Destinatarios | <p>Entidades colaboradoras.</p> <p>Público en general mediante la publicación de imágenes en página web.</p> <p>Entidades aseguradoras.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la organización, desarrollo y cierre administrativo de la actividad, taller, programa o acción formativa correspondiente. Finalizada la actividad, los datos se conservarán durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades.</p> <p>Las imágenes difundidas en medios institucionales se conservarán mientras permanezcan publicadas o hasta la revocación del consentimiento.</p> <p>Con carácter general, resultará de aplicación la Ley 4/1993, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, así como el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>No aplica.</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| Tratamiento | GESTIÓN DEL PUNTO MUNICIPAL DEL OBSERVATORIO REGIONAL DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO |
| Finalidad | Gestionar el funcionamiento del PMORVG, incluyendo la atención integral, valoración, intervención y seguimiento de mujeres víctimas de violencia de género y, en su caso, de sus hijos e hijas, así como la coordinación interinstitucional con fuerzas y cuerpos de seguridad, órganos judiciales, servicios sanitarios y recursos sociales autonómicos y municipales, la derivación a recursos especializados, la elaboración de informes sociales y psicológicos, y la gestión administrativa necesaria para la prestación del servicio. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <p>Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local</p> <p>Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.</p> <p>Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</p> <p>Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia</p> <p>Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de Garantía Integral de la Libertad Sexual</p> <p>ART.9.2.h) RGPD Tratamiento es necesario para fines de prestación de asistencia o tratamiento de tipo sanitario o social.</p> |
| Colectivos | Mujeres víctimas de violencia de género; hijos e hijas menores de edad; familiares; personas denunciadas o agresores; profesionales colaboradores. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, teléfono, email, dirección.</p> <p><u>Características personales</u>: fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, estado civil.</p> <p><u>Circunstancias sociales</u>: situación familiar, convivencia, entorno social, situación económica, dependencia, cargas familiares.</p> <p><u>Datos académicos y profesionales</u> cuando resulten necesarios para la valoración social.</p> <p><u>Datos económicos y financieros</u> vinculados a la gestión de ayudas o recursos sociales.</p> <p><u>Categorías especiales de datos</u>: datos relativos a salud física o mental, situación psicológica, informes médicos o sociales, discapacidad cuando proceda.</p> <p><u>Datos relativos a infracciones penales</u>: medidas judiciales, órdenes de protección o procedimientos en curso cuando resulten necesarios para la intervención.</p> <p><u>Otros</u>: otros derivados de expedientes administrativos.</p> |

| | |
|--|--|
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; órganos judiciales; servicios sanitarios o recursos sociales; Comunidad de Madrid. |
| Destinatarios | Órganos municipales competentes en materia de servicios sociales e igualdad. Comunidad de Madrid, en el marco de la Red del Observatorio Regional de la Violencia de Género. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Órganos judiciales. Servicios sanitarios y recursos sociales cuando resulte necesario para la protección de la víctima. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la intervención, seguimiento y protección de la persona usuaria del servicio. Una vez finalizada la intervención, la documentación se conservará durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades administrativas o judiciales, conforme a la normativa aplicable en materia de servicios sociales y violencia de género. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos, de conformidad con la normativa aplicable. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar el archivo institucional del Ayuntamiento, garantizando la organización, conservación y acceso a la documentación archivada, facilitando su consulta y utilización por parte de los servicios del Ayuntamiento, administraciones públicas competentes, investigadores y ciudadanía, con fines administrativos, de transparencia, históricos, científicos o estadísticos. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <p>Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p> <p>Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.</p> |
| Colectivos | Personas investigadoras, académicas o ciudadanía que acceden a la documentación en el marco de la normativa de archivos. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, teléfono, email, dirección.</p> <p><u>Datos académicos y profesionales</u>: titulación, profesión, cargo.</p> <p><u>Otros</u>: Datos derivados de expedientes administrativos.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado. |
| Destinatarios | No se prevén, salvo en los supuestos de acceso regulados por la normativa de archivos, transparencia y acceso a la información pública. |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO |
|--|--|
| Finalidad | Gestión administrativa, técnica y documental del patrimonio histórico-artístico municipal, incluyendo la protección, conservación, catalogación, inventario, estudio, autorización de intervenciones, coordinación con otras Administraciones competentes y organización de actividades vinculadas a bienes patrimonialmente protegidos. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p> <p>Real Decreto 111/1986, de 10 de enero de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Personas propietarias o titulares de bienes, personas ciudadanas, investigadores y profesionales del sector cultural, visitantes de actividades de difusión cultural vinculadas al patrimonio, solicitantes de autorizaciones demaniales o intervenciones, asistentes a visitas culturales, y sus representantes legales |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, firma ológrafa, firma electrónica, correo electrónico y teléfono.</p> <p><u>Datos académicos y profesionales</u>: títulos y profesión.</p> <p><u>Otros</u>: otros datos que puedan contenerse en las correspondientes solicitudes.</p> |
| Origen de los datos | Obtenidos directamente de los propios interesados o, en su caso, de sus representantes. |
| Destinatarios | No se prevén. |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES |
|--|---|
| Finalidad | Gestión administrativa y organización de la celebración de matrimonios civiles en dependencias municipales, incluyendo la recepción de solicitudes de fecha y lugar, verificación de la autorización previa del Registro Civil, identificación de contrayentes y testigos, levantamiento del acta de celebración y remisión de la documentación al Registro Civil competente. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil</p> <p>Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.</p> <p>Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes.</p> |
| Colectivos | Contrayentes y testigos. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, firma ológrafa, correo electrónico, firma electrónica y teléfono.</p> <p><u>Datos económico-financieros</u>: justificante de pago de tasa.</p> <p><u>Administrativos</u>: volante de empadronamiento.</p> |
| Origen de los datos | Registro Civil competente y personas interesadas. |
| Destinatarios | <p>Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <p>Registro Civil competente.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE UNIONES DE HECHO |
|--|---|
| Finalidad | Tramitación de solicitudes de inscripción, modificación y cancelación en el Registro Municipal de Uniones de Hecho, verificación del cumplimiento de los requisitos legales, incorporación de la unión al registro correspondiente y, en su caso, coordinación con la Comunidad de Madrid u otras Administraciones competentes para garantizar la validez del procedimiento. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 11/2001, de 19 de diciembre, de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid</p> <p>Decreto 134/2002, de 18 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid</p> |
| Colectivos | Miembros de la pareja de hecho y testigos. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, firma ológrafa, correo electrónico y teléfono.</p> <p><u>Características personales</u>: fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y datos de familia.</p> <p><u>Datos económico-financieros</u>: justificante de pago de tasa.</p> <p><u>Administrativos y judiciales</u>: certificado de emancipación; certificado de estado civil de extranjeros; resolución judicial extranjera de divorcio o separación; certificación del padrón municipal</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado. |
| Destinatarios | <p>Administraciones Públicas con competencia en la materia.</p> <p>Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán mientras la inscripción permanezca vigente y, posteriormente, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades administrativas o impugnaciones, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación y valoración documental municipal.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE CEMENTERIOS, TANATORIO Y SERVICIOS FUNERARIOS |
|--|--|
| Finalidad | Gestión administrativa, técnica y económica de los cementerios municipales y del tanatorio municipal, incluyendo la concesión y control de derechos funerarios, la organización y prestación de servicios de velatorio, cremación y despedida, la tramitación de inhumaciones, exhumaciones y traslados, la gestión de tasas y precios públicos, la coordinación de actuaciones en salas de autopsia y tanatopraxia cuando proceda, el mantenimiento de infraestructuras funerarias y la coordinación con autoridades sanitarias y otras Administraciones competentes. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.</p> <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de Enterramientos en Cementerios Municipales.</p> <p>Decreto 124/1997, de 9 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Sanidad Mortuoria.</p> <p>Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios en cementerios y otros servicios fúnebres.</p> |
| Colectivos | Familiares y representantes de los difuntos; titulares y arrendatarios de las sepulturas y nichos. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, firma ológrafa, firma electrónica y teléfono.</p> <p><u>Características personales</u>: datos de relación o vinculación con la persona difunta.</p> <p><u>Datos económico-financieros</u>: datos bancarios; justificante de pago de tasa.</p> <p><u>Administrativos</u>: título de concesión funeraria.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado o, en su caso, de su representante. |
| Destinatarios | <p>Autoridades y Administraciones públicas con competencia en la materia.</p> <p>Entidad concesionaria del tanatorio.</p> |
| Periodo de conservación | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | CENSO MUNICIPAL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA |
|---|--|
| Finalidad | Gestión del censo municipal de animales de compañía, incluyendo la inscripción, modificación y baja de animales, control sanitario y administrativo, localización de personas propietarias en caso de pérdida o incidencia, y cumplimiento de las competencias municipales en materia de protección y control animal. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.</p> <p>Decreto 44/1991, de 30 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Protección de los Animales Domésticos de 1 de febrero de 1990.</p> <p>Ley 4/2016, de 22 de julio, de Protección de los Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ordenanza Reguladora de Tenencia, Control y Protección de los Animales de Pozuelo de Alarcón.</p> <p>Art. 6.1.e) RGPD: tratamiento necesario para el ejercicio de competencias públicas en materia de protección y control de animales.</p> |
| Colectivos | Personas titulares de animales. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación:</u> nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, firma ológrafa, correo electrónico, firma electrónica y teléfono.</p> <p><u>Económicos y de seguros:</u> importe de seguro de responsabilidad civil y compañía asociada.</p> |
| Origen de los datos | Obtenidos directamente de la persona interesada o de su representante. |
| Destinatarios | Órganos o Administraciones públicas con competencia en la materia. |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS |
|--|---|
| Finalidad | Tramitación y gestión del procedimiento administrativo de concesión, renovación, suspensión o revocación de la licencia para la tenencia de animales PPP así como la inscripción y gestión del correspondiente registro municipal. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal:</p> <p>Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.</p> <p>Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.</p> <p>Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.</p> <p>Ordenanza reguladora de la tenencia, control y protección de los animales de Pozuelo de Alarcón.</p> <p>Ley 4/2016, de 22 de julio, de Protección de los Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid.</p> |
| Colectivos | Personas titulares de animales. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, firma ológrafa, correo electrónico, firma electrónica y teléfono.</p> <p><u>Económicos y de seguros</u>: justificante de pago de la Tasa Administrativa; importe de seguro de responsabilidad civil y compañía asociada.</p> <p><u>Administrativos</u>: Licencia de Tenencia de animal potencialmente peligroso; Certificado de inscripción en el Registro de Animales Potencialmente Peligrosos; Certificado de aptitud física y psíquica.</p> <p><u>Relativos a condenas</u>: Certificado negativo de antecedentes penales.</p> |
| Origen de los datos | Obtenidos directamente de la persona interesada, o de su representante. |
| Destinatarios | Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Órganos o Administraciones públicas con competencia en la materia. |
| Periodo de conservación | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | PROGRAMA DE CONTROL Y GESTIÓN ÉTICA DE COLONIAS FELINAS |
|--|--|
| Finalidad | Gestión del programa municipal de control y gestión ética de colonias felinas, incluyendo la inscripción y coordinación de personas voluntarias, la gestión de incidencias comunicadas por la ciudadanía, la organización de actuaciones de captura-esterilización-retorno (CER) y la coordinación con entidades colaboradoras en materia de protección animal. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales.</p> <p>Ley 4/2016, de 22 de julio, de Protección de los Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ley 45/2015, de 14 de octubre, del voluntariado.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Personas voluntarias; ciudadanía que comunique incidencias relativas a colonias felinas; personal colaborador. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación:</u> nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, firma ológrafa, correo electrónico, imagen y teléfono.</p> <p><u>Características personales:</u> fecha y lugar de nacimiento.</p> |
| Origen de los datos | Personas interesadas; entidades colaboradoras; otras Administraciones Públicas cuando proceda legalmente. |
| Destinatarios | <p>Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.</p> <p>Empresa adjudicataria del servicio veterinario de gestión de colonias felinas</p> <p>Administraciones públicas con competencias en protección animal y sanidad.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán mientras la persona participe en el programa municipal y, posteriormente, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades derivadas de su participación. Los datos relativos a incidencias se conservarán conforme a la normativa de archivos públicos.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | PROTECCIÓN ANIMAL Y SERVICIOS MUNICIPALES ASOCIADOS |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar las actuaciones municipales en materia de protección animal, incluyendo la recepción y tramitación de avisos e incidencias relacionados con animales abandonados, vagabundos, extraviados o fallecidos y coordinación con entidades colaboradoras o profesionales veterinarios en el marco de las competencias municipales en materia de protección animal y salud pública. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.</p> <p>Ordenanza reguladora de la tenencia, control y protección de los animales de Pozuelo de Alarcón.</p> <p>Ley 4/2016, de 22 de julio, de Protección de los Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Titulares o poseedores de animales; personas comunicantes de avisos. |
| Categorías de datos | <u>Datos de identificación:</u> nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, correo electrónico y teléfono. |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada; avisos realizados por terceros; información facilitada por Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando proceda; datos derivados de la identificación del animal (lectura de microchip); entidad adjudicataria o colaboradora en la ejecución del servicio |
| Destinatarios | Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. Entidades colaboradoras y/o adjudicatarias. Administraciones públicas con competencias en protección animal y sanidad. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión del aviso, actuación o expediente correspondiente. Finalizada la actuación, se conservarán durante los plazos de prescripción legal aplicables en materia administrativa o de responsabilidad derivada del servicio. Con carácter general, será de aplicación la Ley 4/1993, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, así como el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE ACTUACIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA Y SALUBRIDAD AMBIENTAL |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar las actuaciones municipales en materia de salud pública y salubridad ambiental, incluyendo la recepción y tramitación de avisos e incidencias relacionados con riesgos higiénico-sanitarios en espacios públicos; la gestión y coordinación del servicio municipal de control integrado de plagas; la supervisión de actuaciones realizadas por empresas adjudicatarias; la tramitación administrativa de actuaciones vinculadas al control sanitario ambiental; así como la gestión de comunicaciones y actuaciones informativas en materia de salud pública dentro del ámbito competencial municipal. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</p> <p>Normativa autonómica de la Comunidad de Madrid en materia de salud pública.</p> <p>Ordenanzas municipales aplicables.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Personas comunicantes de avisos. |
| Categorías de datos | <u>Datos de identificación</u> : nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, correo electrónico y teléfono. |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada. |
| Destinatarios | Entidades colaboradoras y/o adjudicatarias. Administraciones públicas con competencias en sanidad. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión del aviso. Finalizada la actuación, se conservarán durante los plazos de prescripción legal aplicables en materia administrativa o de responsabilidad derivada del servicio. Con carácter general, será de aplicación la Ley 4/1993, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, así como el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS |
|--|--|
| Finalidad | Gestión y tramitación de solicitudes relacionadas con la prestación del servicio municipal de limpieza y recogida de residuos, tales como, solicitud de cubos y contenedores, retirada de muebles y enseres, y gestión de incidencias vinculadas al servicio. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local</p> <p>Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.</p> <p>Ordenanza reguladora de la limpieza de espacios públicos y gestión de residuos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Vecinos solicitantes del servicio; representantes de comunidades de propietarios o urbanizaciones |
| Categorías de datos | <u>Datos de identificación:</u> nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, correo electrónico y teléfono. |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada. |
| Destinatarios | Entidades colaboradoras y/o adjudicatarias. Administraciones públicas con competencias en sanidad. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión del servicio. Finalizada la actuación, se conservarán durante los plazos de prescripción legal aplicables en materia administrativa o de responsabilidad derivada del servicio. Con carácter general, será de aplicación la Ley 4/1993, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, así como el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE AUDITORÍAS |
|--|--|
| Finalidad | Realización de auditorías para asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad de los procesos y otras áreas relevantes. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.c) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.</p> <p>Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio.</p> <p>Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, es la norma que regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento.</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.</p> |
| Colectivos | Auditores. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos; DNI o documento identificativo análogo; dirección; correo electrónico; teléfono.</p> <p><u>Datos económicos</u>: datos bancarios.</p> <p><u>Académicos y profesionales</u>: titulaciones; formación; experiencia profesional; datos de colegios profesionales.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del propio interesado o, en su caso, de su representante. |
| Destinatarios | <p>Entidades Financieras.</p> <p>Órganos y Administraciones públicas con competencia en la materia.</p> <p>Encargados de tratamiento que nos brinden servicios.</p> |
| Periodo de conservación | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE MESAS ELECTORALES |
|---|---|
| Finalidad | Realización del sorteo público para la designación de presidentes/as y vocales de Mesas Electorales, notificación de las designaciones, gestión de excusas y alegaciones, y coordinación administrativa necesaria para la constitución de las Mesas conforme a la normativa electoral. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento.</p> |
| Colectivos | Personas electoras incluidas en el censo electoral del municipio susceptibles de ser designadas como presidentes/as, vocales o suplentes de Mesa Electoral, así como personas designadas que presenten excusas o alegaciones. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, correo electrónico, y teléfono.</p> <p><u>Características personales</u>: fecha y lugar de Nacimiento.</p> <p><u>Datos de designación</u> (titular/suplente).</p> <p><u>Datos académicos y profesionales</u>: títulos, profesión.</p> <p><u>Otros</u>: En caso de presentación de excusas, podrán tratarse datos acreditativos del cumplimiento de requisitos legales.</p> |
| Origen de los datos | Censo electoral. |
| Destinatarios | Junta Electoral de Zona. Otras Administraciones Públicas competentes en el proceso electoral cuando proceda. |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán durante la tramitación del proceso electoral y, posteriormente, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades o impugnaciones, conforme a la normativa electoral y al cuadro de clasificación y valoración documental municipal.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación histórica o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| | |
|--|--|
| Tratamiento | GESTIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ASESORÍA JURÍDICO-LABORAL |
| Finalidad | Prestación de asesoramiento jurídico en materia laboral a ciudadanos, incluyendo la atención personalizada, el análisis de consultas, la revisión de documentación aportada y la emisión de orientaciones o informes no vinculantes. |
| Base legitimadora | ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. |
| Colectivos | Ciudadanos solicitantes del servicio. |
| Categorías de datos | <u>Datos de identificación</u> : nombre y apellidos, teléfono; dirección; correo electrónico. <u>Otros</u> : cualquier otra información personal contenida en la documentación aportada que resulte estrictamente necesaria para el análisis y resolución de la consulta jurídico-laboral. En este ámbito podrán tratarse datos de carácter especial en los términos del artículo 9 del RGPD siendo su base jurídica el artículo artículo 9.2.g) RGPD al ser tratamiento necesario por razones de un interés público esencial. |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante. |
| Destinatarios | No se prevén. |
| Periodo de conservación | Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para la prestación del servicio de asesoramiento jurídico-laboral y la atención de la consulta formulada. Con carácter general, no se procederá a la apertura ni mantenimiento de expedientes permanentes asociados a este servicio, suprimiéndose la documentación una vez finalizada la consulta y transcurridos los plazos mínimos necesarios para garantizar la correcta prestación del servicio y, en su caso, la atención de posibles reclamaciones derivadas del mismo. Cuando resulte necesario conservar determinada información a efectos de análisis del funcionamiento del servicio, esta se mantendrá de forma anonimizada, de modo que no permita la identificación de las personas interesadas, con fines estadísticos o de mejora organizativa. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| | |
|----------------------------|--|
| Tratamiento | GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LA APP eAGORA |
| Finalidad | Gestión integral de la participación ciudadana y prestación de servicios municipales a través de la plataforma digital eAgora, incluyendo la comunicación institucional, gestión de eventos, buzón ciudadano, encuestas y votaciones, gestión de reservas, ticketing, control de acceso, gestión de estacionamiento regulado, reporte de incidencias en vía pública, procesos participativos, gestión de servicios municipales, pagos electrónicos y demás funcionalidades activadas por el Ayuntamiento en la plataforma, con el objetivo de facilitar la interacción digital entre el Ayuntamiento y la ciudadanía y mejorar la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos. |
| Base legitimadora | ART. 6.1.c) RGPD cumplimiento de obligaciones legales específicas. ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Normativa sectorial específica aplicable a cada servicio municipal activado. |
| Colectivos | Personas ciudadanas empadronadas en el municipio; personas usuarias registradas en la APP. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificativos</u>: nombre y apellidos; DNI o documento análogo; fecha de nacimiento; edad, dirección postal; correo electrónico; teléfono; usuario/contraseña; imagen.</p> <p><u>Datos sociodemográficos</u>: sexo; idioma preferente; nivel educativo.</p> <p><u>Datos administrativos</u>: n.º padrón; historias tributarias locales; permisos/licencias.</p> <p><u>Participación y opinión</u>: respuestas a encuestas y votaciones; comentarios en foros/debates; sugerencias y quejas del buzón.</p> <p><u>Registros de comunicación</u>: mensajes de chat cifrados; historial de notificaciones push/email; logs de acceso.</p> <p><u>Datos de movilidad</u>: matrícula de vehículo; tiempo y zona de estacionamiento; geolocalización puntual (gps)</p> <p><u>Datos de servicios y eventos</u>: reservas de espacios; entradas adquiridas; historial de asistencia.</p> <p><u>Gestión de residuos</u>: dirección de recogida; tipo y volumen de residuo; bonificaciones concedidas.</p> <p><u>Económico-financieros</u>: IBAN (SEPA), tarjeta tokenizada; referencia bizum/tpv; historial de transacciones.</p> <p><u>Metadatos técnicos</u>: dirección ip, tipo de dispositivo, so/navegador; cookies/id de sesión; timestamps.</p> <p><u>Categoría especial</u>: certificado de discapacidad (para descuentos); composición familiar (para ayudas).</p> <p><u>Datos de gamificación</u>: puntos, insignias, nivel de usuario; historial de retos superados</p> |

| | |
|--|---|
| Origen de los datos | <p>Los datos se obtienen directamente de las personas interesadas mediante su registro y utilización de la aplicación.</p> <p>En determinados supuestos, podrán verificarse datos frente a bases municipales, como el padrón municipal, cuando resulte necesario para validar requisitos de acceso a servicios específicos.</p> |
| Destinatarios | <p>Entidades financieras o pasarelas de pago cuando proceda.</p> <p>Encargado del tratamiento: eAgora Algorisme del Canvi S.L., en virtud del contrato suscrito.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión de la relación con la persona usuaria y la prestación del servicio correspondiente. En caso de procedimientos administrativos, durante los plazos de prescripción legalmente establecidos. Los datos vinculados a obligaciones contables o fiscales se conservarán conforme a la normativa tributaria aplicable.</p> <p>Una vez finalizada la relación, los datos serán bloqueados y posteriormente suprimidos conforme al cuadro de clasificación y valoración documental municipal.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES |
|----------------------------|--|
| Finalidad | Gestionar el Padrón Municipal de Habitantes incluyendo la tramitación de altas, bajas y cambios de domicilio, la inscripción de oficio cuando proceda, la expedición de volantes y certificados de empadronamiento, la actualización y verificación de datos padronales, así como la comunicación de la información padronal a las Administraciones Públicas competentes en el marco de la normativa aplicable. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.</p> <p>Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Resolución de 17 de febrero de 2020 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento.</p> |
| Colectivos | Personas residentes en el municipio; recién nacidos; representantes legales; titulares de viviendas; personas empadronadas |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, teléfono; dirección; correo electrónico; firma ológrafa y electrónica.</p> <p><u>Características personales</u>: fecha y lugar de Nacimiento; nacionalidad</p> <p><u>Académicos</u>: nivel de estudios</p> <p><u>Administrativos y judiciales</u>: Libro de Familia; certificado de nacimiento; Resolución judicial de guarda y custodia; título de propiedad; permiso de residencia.</p> <p><u>Económicos</u>: justificante de pago de tasa.</p> <p><u>Relativos a transacciones</u>: contrato o factura actualizada expedida por compañía suministradora de agua, electricidad o gas; Contrato vigente de arrendamiento para uso de vivienda.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante. Instituto Nacional de Estadística de España (INE) |
| Destinatarios | Administraciones públicas competentes. |

| | |
|---|--|
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos padronales se conservarán mientras la persona figure inscrita en el Padrón Municipal y, posteriormente, conforme a los plazos establecidos en la normativa específica y de archivo de la Comunidad de Madrid.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación histórica o fines estadísticos.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | GESTIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC) |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar la prestación del servicio municipal de información, orientación, mediación y tramitación de reclamaciones en materia de consumo, incluyendo la recepción y registro de consultas y reclamaciones, la mediación entre personas consumidoras y empresas o profesionales, la remisión de expedientes a organismos competentes, así como la elaboración de informes y actuaciones administrativas. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios.</p> <p>Otras leyes complementarias.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento.</p> |
| Colectivos | Personas consumidoras o usuarias; representantes; profesionales; representantes y personas de contacto de entidades reclamadas. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, teléfono; dirección; correo electrónico.</p> <p><u>Datos profesionales</u>: cargo; entidad para la que presta servicios.</p> <p><u>Datos económicos y contractuales</u>: relativos a transacciones; datos bancarios.</p> <p><u>Otros</u>: cualquier otro dato contenido en la reclamación o documentación aportada.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante; aportados por la empresa o profesional reclamado. |
| Destinatarios | <p>Empresas y profesionales reclamados.</p> <p>Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Junta Arbitral de Consumo cuando proceda.</p> <p>Órganos judiciales.</p> <p>Otras Administraciones públicas competentes en la materia.</p> |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante la tramitación del expediente de mediación o reclamación y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades administrativas o judiciales. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| | |
|--|---|
| Tratamiento | GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (OAC) |
| Finalidad | Gestionar la atención presencial, telefónica y electrónica a la ciudadanía a través de las Oficinas de Atención al Ciudadano con la finalidad de ofrecer orientación acerca de los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento.</p> <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local</p> <p>Reglamento Orgánico de Funcionamiento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones</p> <p>Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> |
| Colectivos | Ciudadanos y residentes que solicitan información o asistencia; representantes legales; personas que presentan consultas, quejas o sugerencias. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, teléfono; dirección; correo electrónico.</p> <p><u>Otros</u>: En función del procedimiento concreto sobre el que se preste asistencia, podrán tratarse otros datos personales facilitados por la persona interesada.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante. |
| Destinatarios | No se prevén. |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación histórica o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL SERVICIO “POZUELO RESPONDE” |
|--|---|
| Finalidad | Gestionar las comunicaciones, avisos e incidencias remitidas por la ciudadanía a través del servicio “Pozuelo Responde”, permitiendo la recepción, registro interno, asignación y tramitación de avisos relacionados con servicios municipales, mantenimiento urbano, limpieza, alumbrado, parques, movilidad u otras materias de competencia municipal, así como el seguimiento de su estado y la respuesta a la persona interesada. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el ejercicio de competencias municipales en la gestión de servicios públicos y atención ciudadana.</p> <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local</p> <p>Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> |
| Colectivos | Personas comunicantes. |
| Categorías de datos | <u>Datos de identificación</u> : nombre y apellidos, DNI o documento análogo; dirección; correo electrónico. |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada. |
| Destinatarios | No se prevén. |
| Periodo de conservación | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, resultando de aplicación la normativa relativa a archivos y documentación.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación histórica o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL SERVICIO DE VENTANILLA ÚNICA |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar la prestación del servicio de Ventanilla Única y servicios especiales de atención interadministrativa, permitiendo la recepción, tramitación y, en su caso, remisión de solicitudes, comunicaciones y documentación a otras Administraciones Públicas competentes, así como la orientación e información a personas físicas o jurídicas sobre procedimientos administrativos que no sean competencia exclusiva del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. El tratamiento incluye la coordinación administrativa, la verificación formal de la documentación presentada y la comunicación de datos a los organismos competentes para su tramitación. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el ejercicio de competencias municipales en la gestión de servicios públicos y atención ciudadana.</p> <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> |
| Colectivos | Personas físicas y jurídicas que solicitan la tramitación de procedimientos a través del servicio de Ventanilla Única.; representantes legales. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo; dirección; correo electrónico, teléfono.</p> <p><u>Otros</u>: datos contenidos en la solicitud o documentación presentada, que variarán en función del procedimiento tramitado.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante. |
| Destinatarios | <p>Administración General del Estado</p> <p>Comunidad de Madrid</p> <p>Cualquier otra Comunidad Autónoma</p> <p>Cualquier Ayuntamiento de España</p> <p>Universidades públicas, vinculadas al Estado.</p> <p>Otras Administraciones Públicas competentes.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento correspondiente y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades administrativas.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación histórica o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y CONTROL DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS |
|----------------------------|--|
| Finalidad | Gestionar los procedimientos administrativos relativos al otorgamiento, control, modificación, renovación y revocación de licencias urbanísticas de actividad, declaraciones responsables de actividad y funcionamiento, comunicaciones previas de cambio de titularidad, autorizaciones y declaraciones responsables vinculadas a terrazas en suelo público o privado, así como la tramitación de requerimientos, subsanaciones, consultas de expediente, inspecciones, comprobaciones y, en su caso, actuaciones de disciplina y potestad sancionadora en materia de actividades económicas desarrolladas en el municipio. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Ley 39/2015, Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Ley 40/2015, Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>Ley 9/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ley 17/1997, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid (LEPAR).</p> <p>Ordenanza de Terrazas de Veladores Anejas a Establecimientos Hosteleros y de Restauración</p> <p>Ordenanza de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas de Pozuelo de Alarcón</p> <p>Ordenanza de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas</p> <p>Otras ordenanzas y normativas aplicables.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD Ejercicio de potestades públicas en materia de urbanismo, actividades económicas, espectáculos públicos y control municipal.</p> |
| Colectivos | Personas físicas o representantes de entidades de titulares de actividades económicas; representantes; técnicos redactores de proyectos; propietarios de inmuebles; terceros interesados. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo; dirección; correo electrónico; teléfono; firma ológrafa y electrónica.</p> <p><u>Datos profesionales</u>: Actividad económica desarrollada, condición de titular, técnico competente, número de colegiado.</p> <p><u>Económicos</u>: justificante de pago de tasas; seguro de responsabilidad civil.</p> <p><u>Administrativos</u>: expedientes de licencia o declaración responsable, requerimientos, resoluciones, informes técnicos, actas de inspección.</p> <p><u>Otros</u>: Cualquier otro dato personal necesario para la tramitación, verificación del cumplimiento de requisitos, control e inspección de la actividad económica.</p> |

| | |
|--|--|
| Origen de los datos | Obtención directa del interesado o su representante; otras Administraciones Públicas en el marco de la cooperación interadministrativa; actuaciones de inspección municipal. |
| Destinatarios | Órganos judiciales y Ministerio Fiscal. Otras Administraciones Públicas con competencia concurrente. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante la vigencia de la licencia, autorización o título habilitante correspondiente y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades administrativas, urbanísticas o sancionadoras. Finalizados dichos plazos, los datos serán objeto de bloqueo y posterior conservación o eliminación conforme al cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento y a la normativa en materia de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS, DECLARACIONES RESPONSABLES DE OBRAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA |
|--------------------------|---|
| Finalidad | <p>Gestionar los procedimientos relativos a la solicitud, tramitación, otorgamiento, control, modificación, transmisión y revocación de licencias urbanísticas y declaraciones responsables en materia de obras, edificación, parcelación, demolición, cambio de uso, instalaciones técnicas, tala y trasplante, captación de aguas, cerramientos, piscinas, instalaciones solares, panteones y demás actos sujetos a control urbanístico municipal, así como la gestión de garantías vinculadas a la correcta ejecución de obras y gestión de residuos, la tramitación de requerimientos, subsanaciones, consultas y vistas de expediente, y, en su caso, el ejercicio de la potestad de inspección y disciplina urbanística.</p> |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas</p> <p>Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid</p> <p>Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios</p> <p>Real Decreto-ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.</p> <p>Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.</p> <p>Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.</p> <p>Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid</p> <p>Otras ordenanzas y normativas aplicables.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD Ejercicio de potestades públicas en materia de ordenación del territorio, urbanismo y disciplina urbanística.</p> |

| | |
|--|---|
| Colectivos | Personas físicas o jurídicas solicitantes de licencia o declaración responsable; promotores y propietarios de inmuebles; técnicos redactores de proyectos y directores de obra; propietarios de inmuebles; terceros interesados; representantes. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos o razón social, DNI o documento análogo, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma ológrafa o electrónica.</p> <p><u>Datos profesionales</u>: condición de técnico competente, número de colegiado, titulación, datos del estudio o empresa técnica.</p> <p><u>Datos económicos</u>: autoliquidaciones de tasas e impuestos vinculados (ICIO), garantías económicas, fianzas por residuos o reposición de firme; seguro de responsabilidad civil.</p> <p><u>Datos administrativos</u>: expedientes de licencia o declaración responsable, proyectos técnicos, informes municipales, actas de inspección, resoluciones, requerimientos, Comunicaciones.</p> <p><u>Otros</u>: cualquier otro dato personal necesario para la tramitación del procedimiento, la comprobación del cumplimiento de la normativa urbanística y el ejercicio de la potestad de inspección y disciplina.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del interesado o su representante; otras Administraciones Públicas; actuaciones de inspección municipal. |
| Destinatarios | Órganos judiciales y Ministerio Fiscal. Otras Administraciones Públicas con competencia concurrente. |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán durante la vigencia del acto administrativo otorgado y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades administrativas, urbanísticas o sancionadoras derivadas de la actuación.</p> <p>Dado el carácter estructural de la documentación urbanística y su posible relevancia a largo plazo en relación con la situación jurídica de los inmuebles, los expedientes podrán conservarse durante plazos prolongados conforme al cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento y a la normativa en materia de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE OCUPACIÓN Y ACTUACIONES EN EL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL (VIARIO PÚBLICO) |
|--------------------------|--|
| Finalidad | <p>Gestionar los procedimientos administrativos relativos a la comunicación, solicitud, tramitación, otorgamiento, control, modificación y revocación de autorizaciones y licencias para la ocupación y utilización privativa del dominio público municipal, incluyendo la instalación temporal de contenedores o sacos en zonas de estacionamiento autorizado, licencias de calas y acometidas, rebajes de acera, instalación de isletas prefabricadas, actuaciones vinculadas a redes de saneamiento, abastecimiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, gas u otros suministros, constitución, gestión, devolución o ejecución de fianzas por reposición del dominio público y gestión de residuos, control de ejecución de obras en vía pública y coordinación técnica con otras Administraciones o entidades suministradoras.</p> |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas</p> <p>Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid</p> <p>Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios</p> <p>Real Decreto-ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.</p> <p>Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.</p> <p>Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.</p> <p>Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid</p> <p>Otras ordenanzas y normativas aplicables.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD Ejercicio de potestades públicas en materia de dominio público, obras en vía pública y control administrativo.</p> |

| | |
|--|--|
| Colectivos | Personas físicas o jurídicas solicitantes de licencia o declaración responsable; promotores y propietarios de inmuebles; técnicos redactores de proyectos y directores de obra; propietarios de inmuebles; terceros interesados; representantes. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> Nombre y apellidos o razón social, DNI o documento análogo, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma ológrafa o electrónica.</p> <p><u>Datos profesionales:</u> condición de técnico, número de colegiado, empresa para la que presta servicios.</p> <p><u>Datos económicos:</u> justificantes de pago, depósitos de fianza, garantías económicas, seguro de responsabilidad civil.</p> <p><u>Datos administrativos y técnicos:</u> actas de inspección, resoluciones, requerimientos, comunicaciones.</p> <p><u>Otros:</u> Cualquier dato personal necesario para la tramitación, control técnico y gestión de responsabilidades derivadas de la ocupación del dominio público.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del interesado o su representante; otras Administraciones Públicas; actuaciones de inspección municipal; compañías suministradoras. |
| Destinatarios | Órganos judiciales y Ministerio Fiscal. Otras Administraciones Públicas con competencia concurrente. |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán durante la vigencia de la autorización o licencia concedida y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades administrativas, patrimoniales o derivadas de daños al dominio público.</p> <p>En relación con las garantías y fianzas constituidas, los datos se conservarán hasta su devolución o, en su caso, ejecución, y durante los plazos de prescripción aplicables.</p> <p>Los expedientes podrán conservarse conforme al cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento y a la normativa en materia de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar la inscripción, modificación y cancelación de asociaciones en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales.</p> <p>Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el ejercicio de competencias municipales en materia de participación ciudadana y registro de entidades.</p> |
| Colectivos | Fundadores de asociaciones; miembros de la Comisión Gestora. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, firma ológrafa.</p> <p><u>Datos sociales</u>: pertenencia a asociaciones; cargo.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada. |
| Destinatarios | <p>No se prevén.</p> <p>En caso de que el registro tenga carácter público parcial, los datos que deban ser objeto de publicidad se limitarán a los estrictamente necesarios conforme a la normativa aplicable.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán mientras la asociación mantenga su inscripción en el Registro Municipal y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades administrativas.</p> <p>En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación histórica o fines estadísticos.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| | |
|--------------------------|---|
| Tratamiento | GESTIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO EMPRESARIAL, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DISTINTIVOS DE CALIDAD |
| Finalidad | <p>Gestionar los programas municipales de fomento, promoción y dinamización del tejido empresarial y comercial del municipio, incluyendo la adhesión a convenios de colaboración empresarial, la tramitación y evaluación de candidaturas a distintivos o sellos de calidad promovidos por el Ayuntamiento, la gestión de patrocinios y colaboraciones en proyectos de desarrollo económico, la tramitación de solicitudes de declaración de proyectos de especial interés municipal y cualesquiera actuaciones administrativas vinculadas a la promoción económica local, así como la difusión institucional de las iniciativas y entidades participantes.</p> |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ordenanza de Tramitación de Licencias y Otros Instrumentos de Intervención en Materia de Urbanismo y Autorizaciones para la Instalación de Terrazas de Veladores en Pozuelo de Alarcón.</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</p> <p>Convenio, de 1 de diciembre de 2023, entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, para impulsar la tramitación de proyectos de inversiones a través de la Aceleradora de Inversiones de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Decreto de la Alcaldesa-Presidenta, de 23 de octubre, de creación de la Aceleradora de Inversiones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> <p>Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, la Universidad Complutense De Madrid, Universidad Politécnica de Madrid, Universidad Francisco de Vitoria y Esic Business & Marketing School para el Fomento, Desarrollo e impulso de proyectos de emprendimiento, empleo y autoempleo en el vivero de empresas municipal.</p> <p>Convocatoria del procedimiento de Concesión del Sello de Excelencia "Pozuelo es Calidad"</p> <p>Aquella otra aplicable al supuesto.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD misión en interés público en materia de promoción económica local.</p> |
| Colectivos | <p>Empresarios individuales; representantes legales de sociedades mercantiles; autónomos; Entidades colaboradoras; patrocinadores.</p> |

| | |
|--|--|
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación</u>: nombre y apellidos, DNI o documento análogo, firma ológrafa.</p> <p><u>Profesionales</u>: cargo, entidad a la que representa; actividad económica.</p> <p>Económicos: datos bancarios.</p> <p><u>Administrativos</u>: Alta en el directorio de empresas y comercios de la Unidad de Desarrollo Empresarial y Comercio; Certificado o declaración responsable de no tener deudas tributarias con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón de la entidad solicitante; Certificado o declaración responsable de estar al corriente de obligaciones tributarias con la Administración del Estado; Certificado o declaración de estar al corriente de sus obligaciones ante la Seguridad Social de.; declaraciones responsables.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada; representantes; Administraciones públicas. |
| Destinatarios | <p>Administraciones Públicas con competencia en la materia.</p> <p>Órganos de control externo, como el Tribunal de Cuentas o la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, en el ejercicio de sus competencias.</p> <p>Entidades financieras, cuando proceda la gestión de pagos o contraprestaciones económicas.</p> <p>Entidades colaboradoras o patrocinadoras</p> <p>Público en general, exclusivamente en aquellos supuestos en que resulte obligatoria o procedente la publicación de datos conforme a la normativa de transparencia o en el marco de la difusión institucional de distintivos, proyectos o iniciativas empresariales.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación, evaluación y seguimiento del programa, convenio, distintivo o proyecto correspondiente.</p> <p>Una vez finalizado el procedimiento o extinguida la relación jurídica derivada del mismo, los datos se conservarán durante los plazos de prescripción establecidos en la normativa administrativa, contable y presupuestaria que resulte de aplicación, especialmente a efectos de posibles responsabilidades derivadas de la gestión de fondos públicos o actuaciones administrativas.</p> <p>Finalizados dichos plazos, los datos serán objeto de bloqueo y posterior conservación o eliminación conforme al cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y a la normativa en materia de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | ACTUACIONES POLICIALES Y SEGURIDAD CIUDADANA |
|----------------------------|--|
| Finalidad | Gestionar las actuaciones desarrolladas por la Policía Local Alarcón en el ejercicio de sus funciones de seguridad ciudadana, policía administrativa y auxilio a la ciudadanía, incluyendo la identificación de personas, la elaboración de actas, informes y diligencias policiales, la intervención en incidentes en la vía pública, el control del cumplimiento de ordenanzas municipales, actuaciones preventivas, controles operativos, auxilios y asistencias, así como la coordinación con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y autoridades competentes. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Ley 4/2015, de Protección de la Seguridad Ciudadana.</p> <p>Decreto 210/2021, de 15 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.</p> |
| Colectivos | Personas identificadas en actuaciones policiales; personas denunciadas o investigadas; víctimas; testigos; personas intervinientes en incidentes; representantes legales. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos; DNI documento equivalente; dirección; teléfono; imagen; firma ológrafa; huella; matrícula.</p> <p><u>Características físicas</u>: edad; marcas físicas; tatuajes; nacionalidad; tez.</p> <p><u>Relativos a la comisión de infracciones</u>: infracciones administrativas; infracciones Penales.</p> <p><u>Otros</u>: cualquier información necesaria para documentar la actuación policial.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada, víctimas, testigos o terceros en el marco de la actuación policial; información recabada por los agentes actuantes; información procedente de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Administraciones Públicas en el marco de la cooperación policial. |
| Destinatarios | <p>Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</p> <p>Órganos judiciales y Ministerio Fiscal.</p> <p>Administraciones Públicas competentes.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión de la actuación policial y, en su caso, durante la tramitación de procedimientos administrativos o judiciales derivados. Una vez finalizadas las actuaciones, se conservarán durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades conforme a la normativa aplicable.</p> <p>Con carácter general, resultará de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS (POLICÍA LOCAL) |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar la tramitación de procedimientos sancionadores derivados de denuncias formuladas por la Policía Local en el ejercicio de sus funciones, incluyendo la incoación, instrucción y resolución de expedientes por infracciones administrativas. |
| Base legitimadora | <p>Artículo 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales.</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Ordenanzas municipales y otra normativa estatal y autonómica aplicable.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Personas denunciadas o presuntas infractoras; titulares de vehículos; representantes legales; personas que presenten alegaciones o recursos. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos; DNI documento equivalente; dirección; teléfono; imagen; firma ológrafa; matricula.</p> <p><u>Relativos a la comisión de infracciones</u>: tipo de infracción; hechos denunciados.</p> <p>Datos económicos: Información necesaria para la gestión del pago o ejecución de la sanción.</p> <p><u>Otros</u>: cualquier información necesaria para la ejecución del procedimiento.</p> |
| Origen de los datos | Obtenida por los agentes de la Policía Local; de registros administrativos; datos facilitados por la persona interesada en el marco del procedimiento. |
| Destinatarios | Entidad bancaria para la gestión del pago. Autoridades y Administraciones públicas con competencia en la materia. |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento sancionador y, una vez finalizado, durante los plazos de prescripción aplicables y para la atención de responsabilidades legales.</p> <p>Con carácter general, resultará de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | ATESTADOS Y ACTUACIONES POLICIALES EN AUXILIO DE LA AUTORIDAD JUDICIAL |
|----------------------------|--|
| Finalidad | Gestionar la elaboración, tramitación y remisión de atestados, diligencias e informes policiales realizados por la Policía Local en el marco de actuaciones con posible relevancia penal o judicial, incluyendo accidentes de tráfico con resultado de daños o lesiones, hechos presuntamente constitutivos de delito, auxilios judiciales, intervenciones en situaciones de riesgo, así como la colaboración con órganos judiciales, Ministerio Fiscal y otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. |
| Base legitimadora | <p>Artículo 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales.</p> <p>Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</p> <p>Ley de Enjuiciamiento Criminal.</p> <p>Decreto 210/2021, de 15 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Personas investigadas; víctimas; testigos; otras personas implicadas; representantes legales |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos; DNI documento equivalente; dirección; teléfono; imagen; matrícula.</p> <p><u>Características físicas</u>: edad; marcas físicas; tatuajes; nacionalidad; tez.</p> <p><u>Relativos a condenas o infracciones</u>: información sobre hechos presuntamente delictivos; situación procesal; medidas cautelares.</p> <p><u>Categoría de datos especiales</u>: datos relativos a lesiones.</p> <p><u>Otros</u>: cualquier información necesaria para la ejecución de las actuaciones.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa en el marco de la actuación policial; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; órganos judiciales; servicios sanitarios. |
| Destinatarios | <p>Órganos judiciales competentes.</p> <p>Ministerio Fiscal.</p> <p>Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <p>Administraciones públicas con competencia en la materia.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos se conservarán durante la tramitación de las actuaciones judiciales y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades, conforme a la normativa aplicable.</p> <p>Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>No aplica.</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| Tratamiento | GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DE LA POLICÍA LOCAL |
| Finalidad | Gestionar la actividad administrativa interna de la Policía Local de Pozuelo de Alarcón, incluyendo la elaboración de informes internos, gestión de comunicaciones internas, registro de servicios y turnos operativos, tramitación de felicitaciones, reconocimientos y distinciones honoríficas, así como la organización y coordinación interna del servicio policial. |
| Base legitimadora | <p>Artículo 6.1.c) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales.</p> <p>Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</p> <p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Agentes de la Policía Local. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre y apellidos; DNI documento equivalente; ID de agente; teléfono; dirección.</p> <p><u>Datos profesionales</u>: turnos; sección; servicios realizados.</p> <p><u>Datos relativos a reconocimientos o distinciones</u>.</p> |
| Origen de los datos | Obtención interna en el marco de la actividad organizativa del servicio. |
| Destinatarios | <p>Comunidad de Madrid u otros organismos públicos cuando la gestión afecte a distinciones o reconocimientos oficiales de ámbito supramunicipal.</p> <p>Boletines oficiales cuando proceda la publicación formal de resoluciones.</p> <p>Medios institucionales municipales cuando resulte obligatoria o procedente la publicidad conforme a la normativa de transparencia.</p> <p>Órganos de control y fiscalización cuando resulte legalmente exigible.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión administrativa interna y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades.</p> <p>La documentación relativa a planificación de servicios y organización operativa se conservará conforme a los plazos establecidos en el cuadro de clasificación y valoración documental municipal.</p> <p>Los expedientes relativos a reconocimientos y distinciones podrán conservarse durante plazos prolongados o de manera permanente cuando tengan valor histórico, institucional o documental.</p> <p>Con carácter general, será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | VIDEOVIGILANCIA |
|--|---|
| Finalidad | Gestionar y preservar la seguridad de las personas, los bienes que conforman las instalaciones y las inmediaciones de los centros de trabajo del responsable del tratamiento, así como el control de acceso a los recintos de la entidad. |
| Base legitimadora | ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. |
| Colectivos | Personal de la organización, proveedores y otros usuarios que accedan a las instalaciones. |
| Categorías de datos | <u>Datos identificativos</u> : imagen. |
| Origen de los datos | Los datos personales se obtienen directamente de las personas físicas que acceden, transitan o permanecen en las instalaciones municipales objeto de videovigilancia, mediante la captación de imágenes a través de cámaras instaladas al efecto. |
| Destinatarios | Órganos Judiciales y Ministerio Fiscal. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. |
| Periodo de conservación | Plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha de la captación de las imágenes, salvo en aquellos supuestos en que se deban conservar para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| | |
|--|---|
| Tratamiento | VIDEOVIGILANCIA Y CAPTACIÓN DE IMÁGENES MEDIANTE SISTEMAS AÉREOS NO TRIPULADOS (DRONES) POR LA POLICÍA LOCAL |
| Finalidad | Garantizar la seguridad ciudadana y la protección de personas y bienes, prevenir, detectar e investigar infracciones administrativas y, en su caso, penales; apoyar operativos policiales en eventos multitudinarios, dispositivos especiales y situaciones de riesgo; y supervisar y gestionar situaciones de emergencia que requieran apoyo aéreo. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos</p> <p>Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.</p> <p>Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</p> <p>Ley 21/2003, de 7 de julio, de Seguridad Aérea.</p> <p>Real Decreto 517/2024, de 4 de junio, por el que se desarrolla el régimen jurídico para la utilización civil de sistemas de aeronaves no tripuladas.</p> |
| Colectivos | Ciudadanía en general que transite o permanezca en los espacios públicos objeto de vigilancia; personas participantes en eventos públicos o concentraciones; personas que puedan resultar afectadas en el marco de actuaciones policiales concretas. |
| Categorías de datos | <u>Datos identificativos</u> : imagen; matrícula. |
| Origen de los datos | Los datos se obtienen directamente mediante la captación aérea realizada por los dispositivos operados por la Policía Local en el ejercicio de sus funciones. |
| Destinatarios | <p>Juzgados y Tribunales.</p> <p>Ministerio Fiscal.</p> <p>Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</p> <p>Órganos administrativos competentes en procedimientos sancionadores.</p> |
| Periodo de conservación | Con carácter general, las imágenes y datos captados se conservarán por un plazo máximo de un mes desde su captación, conforme a lo previsto para sistemas de videovigilancia en el artículo 22 LOPDGDD. En caso de que las imágenes estén relacionadas con actuaciones policiales, investigaciones o procedimientos administrativos o judiciales, se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del correspondiente procedimiento y para la exigencia de posibles responsabilidades. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | CONTROL DE TRÁFICO Y GESTIÓN DE ZONA DE BAJAS EMISIONES MEDIANTE CÁMARAS LPR (LECTURA AUTOMÁTICA DE MATRÍCULAS) |
|--|--|
| Finalidad | Controlar el cumplimiento de las restricciones de acceso y circulación establecidas por la normativa de tráfico y medioambiental, verificar autorizaciones o exenciones, gestionar la movilidad urbana, mejorar la seguridad vial y, en su caso, tramitar los correspondientes procedimientos sancionadores derivados de incumplimientos detectados. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética.</p> <p>Real Decreto 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan las Zonas de Bajas Emisiones.</p> <p>Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</p> <p>Real Decreto 102/2011, de 28 de enero, relativo a la mejora de la calidad del aire.</p> <p>Ordenanza municipal de Movilidad y Tráfico.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> |
| Colectivos | Titulares y conductores de vehículos que transiten por los accesos y salidas del municipio, por la Zona de Bajas Emisiones y otros puntos controlados. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: matrícula.</p> <p><u>Datos asociados al tránsito</u>: fecha, hora y punto de captación.</p> |
| Origen de los datos | Los datos se obtienen mediante la captación automatizada a través de las cámaras LPR. |
| Destinatarios | <p>Órganos competentes en materia de tráfico.</p> <p>Órganos administrativos competentes en procedimientos sancionadores.</p> |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la verificación del cumplimiento de la normativa de acceso y circulación. En caso de no detectarse infracción, los datos se conservarán por el plazo estrictamente necesario para la comprobación. En caso de iniciarse procedimiento sancionador, los datos se conservarán durante la tramitación del expediente y los plazos de prescripción de responsabilidades. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN, CONTROL Y RÉGIMEN SANCIONADOR DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO (S.E.R.) Y GESTIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES DE MOVILIDAD |
|---------------------|--|
| Finalidad | <p>Gestionar el Servicio de Estacionamiento Regulado (S.E.R.), incluyendo la tramitación, concesión, renovación, control y revocación de distintivos de residente, autorizaciones para comerciantes y tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida, la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, la gestión de pagos y tasas municipales, la vigilancia del cumplimiento de la normativa reguladora del estacionamiento, la detección de infracciones, la formulación de denuncias, así como la gestión de los sistemas tecnológicos asociados y la coordinación con la entidad concesionaria del servicio y los proveedores de pago autorizados.</p> |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</p> <p>Ordenanza municipal de Movilidad y Tráfico.</p> <p>Ordenanza por la que se regulan las condiciones para la concesión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y movilidad o agudeza visual reducida.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD Ejercicio de competencias públicas en materia de movilidad urbana y ordenación del tráfico.</p> <p>ART. 9.2.g) RGPD Interés público esencial conforme a normativa en materia de discapacidad y accesibilidad.</p> |
| Colectivos | <p>Titulares de vehículos; residentes solicitantes; comerciantes autorizados; personas con movilidad reducida; personas denunciadas por infracción y representantes.</p> |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre, apellidos, dirección, DNI o documento análogo, correo electrónico, teléfono, carné de conducir, matrícula, imagen.</p> <p><u>Características personales</u>: sexo.</p> <p><u>Administrativos</u>: volante de empadronamiento; permiso de circulación del vehículo; denuncia interpuesta por el titular de la tarjeta ante la Policía Nacional o Guardia Civil, del extravío o sustracción de la misma.</p> <p><u>Datos profesionales</u>: actividad económica.</p> <p><u>Datos relativos a sanciones</u>: motivo de la infracción; fecha, hora y lugar.</p> <p><u>Económicos</u>: número de cuenta corriente; justificantes de pago de tasas; justificante pago de sanción.</p> <p><u>Datos especiales (de salud)</u>: Dictamen técnico facultativo de movilidad reducida; informe inspección médica de razones humanitarias.</p> |

| | |
|--|---|
| Origen de los datos | Persona interesada o su representante legal; proveedores del servicio de estacionamiento regulado. |
| Destinatarios | Entidades concesionarias del servicio. Proveedores tecnológicos de aplicaciones móviles de pago |
| Periodo de conservación | Los datos relativos a autorizaciones se conservarán durante su vigencia y posteriormente durante los plazos de prescripción de posibles responsabilidades. Los datos derivados de procedimientos sancionadores se conservarán durante la tramitación del expediente y durante los plazos legales de prescripción establecidos en la normativa de tráfico. La documentación económica se conservará conforme a la normativa tributaria. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación documental del Ayuntamiento. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | PROTECCIÓN CIVIL |
|----------------------------|---|
| Finalidad | Gestionar la organización y funcionamiento de la Agrupación Municipal de Protección Civil de Pozuelo de Alarcón, incluyendo la gestión del voluntariado, la planificación y coordinación de actuaciones preventivas y operativas, la participación en dispositivos de seguridad y emergencias, la intervención en situaciones de riesgo colectivo, emergencias o catástrofes, la elaboración de informes de actuación, la coordinación con otros servicios municipales y con las autoridades competentes en materia de protección civil, así como la gestión administrativa derivada de dichas actividades. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.</p> <p>Ley 1/2015, de 24 de febrero, del Voluntariado en la Comunidad de Madrid.</p> <p>Decreto 165/2018, de 4 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Agrupaciones Municipales de Voluntarios de Protección Civil en la Comunidad de Madrid.</p> <p>ART 6.1.e) RGPD: Tratamiento necesario para el ejercicio de competencias públicas en materia de protección civil y gestión de emergencias.</p> |
| Colectivos | Personal voluntario de la Agrupación Municipal de Protección Civil; personas atendidas en actuaciones de emergencia; personas afectadas por incidentes o dispositivos preventivos; representantes legales cuando proceda. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación:</u> nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, firma ológrafa, correo electrónico, imagen y teléfono.</p> <p><u>Características personales:</u> fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.</p> <p><u>Datos profesionales y académicos:</u> formación; acreditaciones; historial de servicios y activaciones; categoría dentro de la agrupación.</p> <p><u>Datos relativos a actuaciones:</u> descripción de intervenciones; incidentes atendidos.; datos necesarios para documentar la actuación.</p> <p><u>Categorías especiales de datos:</u> datos relativos a salud de personas atendidas en situaciones de emergencia.</p> <p><u>Otros:</u> otros datos que se puedan relevar de las actuaciones realizadas.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de los voluntarios en el marco de su incorporación y gestión administrativa; obtención directa de personas atendidas durante actuaciones; información facilitada por servicios de emergencia, 112, Fuerzas y cuerpos de seguridad u otras autoridades competentes. |

| | |
|--|--|
| Destinatarios | <p>Comunidad de Madrid y Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112, en el marco de la coordinación operativa.</p> <p>Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</p> <p>Órganos judiciales cuando proceda.</p> <p>Administraciones públicas competentes en materia de emergencias.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos relativos a voluntariado se conservarán durante la vinculación con la Agrupación Municipal y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades administrativas.</p> <p>Los datos derivados de actuaciones de emergencia se conservarán durante el tiempo necesario para documentar la intervención y, en su caso, durante la tramitación de procedimientos administrativos o judiciales relacionados.</p> <p>Con carácter general, será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | <p>No aplica.</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| Tratamiento | SERVICIO DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA (SEAPA) |
| Finalidad | Gestionar la prestación del Servicio de Emergencias y Atención Prehospitalaria (SEAPA), incluyendo la atención sanitaria urgente en vía pública o domicilio, la valoración clínica inicial, la estabilización de pacientes, la intervención en emergencias médicas, la coordinación con otros servicios de emergencia, la elaboración de partes asistenciales, el traslado sanitario cuando proceda y la documentación administrativa derivada de la intervención. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 14/1986, General de Sanidad.</p> <p>Ley 41/2002, básica reguladora de la autonomía del paciente.</p> <p>Ley 12/2001, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ley 17/2015, del Sistema Nacional de Protección Civil.</p> <p>Normativa autonómica en materia de coordinación sanitaria y emergencias.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD: Tratamiento necesario para el ejercicio de competencias públicas en materia de protección civil y gestión de emergencias.</p> <p>ART. 9.2.h) RGPD Tratamiento necesario para fines de medicina preventiva, asistencia sanitaria y prestación de servicios sanitarios.</p> |
| Colectivos | Personas atendidas por el SEAPA; familiares o acompañantes. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos de identificación:</u> nombre y apellidos, DNI o documento análogo, dirección, correo electrónico, y teléfono.</p> <p><u>Características personales:</u> edad, sexo.</p> <p><u>Datos relativos a la intervención:</u> fecha, hora y lugar de la actuación; circunstancias del incidente.</p> <p><u>Categorías especiales de datos:</u> datos relativos a salud de personas atendidas en situaciones de emergencia, tales como, motivo de la asistencia; síntomas y diagnóstico inicial; constantes vitales; tratamientos aplicados; antecedentes médicos cuando resulten necesarios; datos clínicos incluidos en el parte asistencial.</p> <p><u>Otros:</u> otros datos que se puedan relevar de las actuaciones realizadas.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona atendida; información facilitada por familiares o acompañantes cuando proceda; información procedente de 112 u otros servicios de emergencia; información facilitada por Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando la intervención esté vinculada a un incidente. |

| | |
|--|--|
| Destinatarios | <p>Servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Órganos judiciales cuando resulte obligatorio.</p> <p>Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</p> <p>Administraciones públicas competentes en la materia.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los partes asistenciales se conservarán conforme a la normativa aplicable. En todo caso, se conservarán durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades legales derivadas de la actuación sanitaria.</p> <p>Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | ACCESO Y CONTROL DE INSTALACIONES MUNICIPALES |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar el acceso físico a las instalaciones municipales, garantizando la seguridad de las personas, bienes e infraestructuras, mediante el control de entradas y salidas, la verificación de identidad cuando proceda, la gestión de autorizaciones de acceso, la apertura y cierre de dependencias conforme a los horarios establecidos, la prevención de accesos no autorizados a zonas restringidas y la custodia y control de llaves. |
| Base legitimadora | ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. |
| Colectivos | Visitantes y ciudadanos que acceden a las dependencias municipales; personal de empresas externas. |
| Categorías de datos | <u>Datos identificativos</u> : nombre y apellidos; DNI o documento análogo. |
| Origen de los datos | Datos facilitados directamente por los interesados en el momento de acceso o por solicitud de identificación. |
| Destinatarios | Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Entidad proveedora de personal de seguridad. |
| Periodo de conservación | Los registros de acceso se conservarán durante un plazo máximo de 30 días desde su recogida, salvo que deban conservarse por más tiempo cuando resulte necesario para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones, o para su puesta a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o de la autoridad judicial competente en el marco de actuaciones legalmente previstas |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE ACTIVIDADES, INSCRIPCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL AULA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar y ejecutar las actividades formativas, divulgativas y participativas del Aula de Educación Ambiental, incluyendo la tramitación de solicitudes e inscripciones en actividades escolares y de ocio ambiental, la organización logística, confirmación y seguimiento de participación, la gestión de programas de huertos participativos, voluntariado ambiental y hospital/guardería de plantas y la gestión de prácticas académicas de estudiantes de diversas disciplinas. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.a) RGPD En relación con la captación y difusión de imágenes identificables de participantes, cuando sea necesario el consentimiento.</p> <p>ART. 6.1.b) RGPD En el caso de estudiantes en prácticas, cuando el tratamiento resulte necesario para la ejecución del correspondiente convenio o acuerdo formativo.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de competencias municipales en materia de educación ambiental, sostenibilidad y participación ciudadana.</p> |
| Colectivos | Maestros solicitantes, jefes de estudio, personas participantes; personal en prácticas; voluntarios. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre, apellidos, correo electrónico, teléfono, imagen.</p> <p><u>Datos profesionales</u>: cargo, especialidad, centro para el que presta servicios.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante. En el caso de prácticas, datos facilitados por el centro educativo o universidad en el marco del convenio correspondiente. |
| Destinatarios | <p>Público general mediante la publicación en la página web municipal.</p> <p>Medios de comunicación en caso de cobertura informativa institucional.</p> <p>Centros educativos o universidades vinculados a programas de prácticas.</p> |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión de la actividad o programa correspondiente. En el caso de prácticas académicas, durante la vigencia del convenio y los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades. Las imágenes difundidas se conservarán mientras permanezcan publicadas en los canales institucionales o hasta la revocación del consentimiento, sin perjuicio de su posible conservación en archivos históricos municipales conforme a la normativa aplicable. Finalizados los plazos anteriores, los datos serán objeto de bloqueo y posterior supresión o conservación conforme al cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento y a la normativa de archivo de la Comunidad de Madrid. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | TRATAMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS, ACTIVIDADES, PROGRAMAS DEL CUBO ESPACIO JOVEN |
|----------------------------|--|
| Finalidad | Gestionar la prestación de servicios y programas del CUBO Espacio Joven, incluyendo el alta de personas usuarias para el acceso a actividades y salas de ocio, la tramitación de solicitudes e inscripciones en actividades, talleres, campañas, uso de instalaciones, formación y voluntariado, el Programa de Atención a la Adolescencia y el Programa de Prevención de Adicciones abarcando la organización de grupos y turnos, comunicaciones, la verificación de requisitos de acceso y la gestión de necesidades específicas. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.a) RGD En relación con la captación y difusión de imágenes identificables de participantes, cuando sea necesario el consentimiento.</p> <p>ART. 6.1.b) RGD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>ART. 6.1.c) RGD: cumplimiento de obligaciones legales.</p> <p style="padding-left: 40px;">Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p style="padding-left: 40px;">Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.</p> <p>ART. 6.1.e) RGD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de competencias municipales (servicios municipales de juventud, ocio educativo, voluntariado y programas preventivos)</p> <p>ART. 9.2.g) RGD Interés público esencial.</p> |
| Colectivos | Personas solicitantes de acciones formativas y voluntariado; personas usuarias del CUBO y participantes en actividades; contactos de emergencia; familiares; representantes legales; personal responsable. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, DNI o documento análogo; correo electrónico, teléfono, imagen, firma ológrafa</p> <p><u>Características personales:</u> fecha de nacimiento.</p> <p><u>Circunstancias sociales:</u> Libro de familia; condición de familia monoparental; condición de familia numerosa; situación de riesgo de exclusión social; condición de víctima del terrorismo; condición de empadronamiento; condición de miembro de unidad familiar de empleado municipal; condición de voluntario de Protección Civil; condición de escolarizado; carné joven; condición de pensionista jubilado.</p> <p><u>Académicos:</u> nivel de estudios; titulaciones.</p> <p><u>Datos económicos:</u> Situación de estar al corriente de obligaciones tributarias municipales; justificante pago de tasas.</p> <p><u>Datos especiales (de salud):</u> relativos a enfermedades, alergias, pautas medicinales, discapacidad u otras necesidades especiales.</p> |
| Origen de los datos | Obtenidos directamente de la persona interesada, de su representante legal o, en su caso, de otros organismos públicos. |

| | |
|--|--|
| Destinatarios | <p>Autoridades sanitarias, si la situación sanitaria así lo requiriera.</p> <p>Entidades aseguradoras, en caso de necesidad de tramitación de seguros de responsabilidad civil.</p> <p>Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social de la Comunidad de Madrid, para la expedición de títulos oficiales.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión del alta de usuario, la tramitación de solicitudes, la organización y ejecución de actividades, programas formativos, actuaciones del Programa de Atención a la Adolescencia y acciones de prevención de adicciones, así como para la gestión administrativa derivada de los mismos.</p> <p>Finalizada la actividad o programa correspondiente, los datos se conservarán durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades administrativas, civiles o económicas derivadas de la prestación del servicio.</p> <p>Concluidos los plazos anteriores, los datos serán bloqueados y posteriormente eliminados o conservados conforme al cuadro de clasificación y valoración documental y a la ley de archivo Comunidad de Madrid.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | GESTIÓN DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA (EMMD) |
|----------------------------|---|
| Finalidad | Gestionar el proceso de admisión, matrícula, permanencia y organización académica de la Escuela Municipal de Música y Danza del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, incluyendo la tramitación y concesión de becas, la gestión del programa específico “Factoría de Danza”, la organización de audiciones, actuaciones y actividades culturales vinculadas a la Escuela y la captación y difusión institucional de imágenes y material audiovisual de actividades, actuaciones y eventos. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.a) RGD En relación con la captación y difusión de imágenes identificables de participantes, cuando sea necesario el consentimiento.</p> <p>ART. 6.1.b) RGD Tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;</p> <p>ART. 6.1.c) RGD: cumplimiento de obligaciones legales en materia de gestión administrativa, precios públicos y subvenciones.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.</p> <p>Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local</p> <p>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</p> <p>Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> <p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> |
| Colectivos | Alumnado; representantes legales; solicitantes de becas; participantes en el programa Factoría de Danza. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, DNI o documento análogo; correo electrónico, teléfono, imagen, firma ológrafa o electrónica.</p> <p><u>Características personales:</u> fecha de nacimiento.</p> <p><u>Circunstancias sociales:</u> Libro de familia; documento acreditativo de la convivencia; documento acreditativo de la inscripción en el registro de uniones de hecho.</p> <p><u>Datos académicos y profesionales:</u> trayectoria profesional; estudios previos.</p> <p><u>Datos económicos:</u> cuenta bancaria; declaración de la Renta; notificación-liquidación la AEAT; certificado acreditativo del nivel de rentas; declaración responsable de todos los ingresos obtenidos y certificado acreditativo del nivel de rentas; documentación acreditativa de los ingresos familiares como certificación de retribuciones y retenciones de las empresas en las que haya trabajado en ese ejercicio, certificación sobre pensiones o subsidios y certificados de las entidades bancarias; certificado de Subsidio de Desempleo.</p> |

| | |
|--|---|
| Origen de los datos | Obtenidos directamente de la persona interesada, de su representante legal o, en su caso, de otros organismos públicos. |
| Destinatarios | Público general respecto a la publicación de imágenes en la página web. Entidades bancarias. |
| Periodo de conservación | <p>Los datos personales se conservarán durante la permanencia del alumno o alumna en la Escuela Municipal de Música y Danza y mientras resulte necesaria su utilización para la gestión académica, administrativa y económica del servicio. Finalizada la relación con la Escuela, los datos se conservarán durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades administrativas, académicas y económicas derivadas de la prestación del servicio. Las imágenes y grabaciones audiovisuales difundidas en canales institucionales se conservarán mientras permanezcan publicadas o hasta la revocación del consentimiento otorgado.</p> <p>Con carácter general, todos los datos integrados en este tratamiento estarán sujetos a lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental aplicable.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO MUNICIPAL |
|--|--|
| Finalidad | Gestión y control de la prestación del servicio público de bibliotecas municipales, así como de los servicios culturales y actividades organizadas por las Bibliotecas Municipales del municipio y, en su caso, aplicación de medidas sancionadoras derivadas del incumplimiento de la normativa del servicio bibliotecario municipal. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p> |
| Colectivos | Usuarios; personas participantes en actividades; representantes legales |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, DNI o documento análogo; correo electrónico, teléfono, imagen, firma ológrafa o electrónica.</p> <p><u>Características personales:</u> fecha de nacimiento.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante legal. |
| Destinatarios | Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid. |
| Periodo de conservación | <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión de la actividad, evento o uso de instalaciones correspondiente. En el caso de incidencias o medidas disciplinarias, los datos se conservarán durante la tramitación del procedimiento y durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades.</p> <p>Con carácter general, resultará de aplicación la ley archivos de la Comunidad de Madrid, así como el cuadro de clasificación y valoración documental.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES |
|--|---|
| Finalidad | Gestionar la programación cultural, organización y celebración de actividades, exposiciones, talleres espectáculos y eventos en los espacios culturales municipales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, incluyendo el Complejo Cultural MIRA (Teatro MIRA, Auditorio El Torreón y Espacio Cultural MIRA), el Centro Cultural Padre Vallet y el Espacio Cultural Volturmo. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.b) RGPD Ejecución del contrato de compraventa de entradas o alquiler de instalaciones.</p> <p>ART. 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>ART. 9.2.g) RGPD, cuando resulte necesario para la aplicación de beneficios públicos conforme a la normativa aplicable.</p> |
| Colectivos | Personas asistentes a espectáculos y actividades culturales; arrendatarios o solicitantes de cesión de espacios; representantes de compañías artísticas, asociaciones y fundaciones; personas acreditadas. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, DNI o documento análogo; correo electrónico, teléfono, imagen.</p> <p><u>Circunstancias sociales:</u> Condición de familia numerosa; carné joven; condición de tercera edad; condición de persona empadronada.</p> <p><u>Datos económicos:</u> cuenta bancaria.</p> <p><u>Datos especiales (salud):</u> relativos a discapacidad.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa de la persona interesada o de su representante legal. |
| Destinatarios | <p>Proveedor del sistema de venta online de entradas.</p> <p>Entidades bancarias.</p> |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante la gestión del evento o relación contractual correspondiente y posteriormente durante los plazos necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas. La documentación relativa a descuentos y bonificaciones se conservará conforme a los plazos de fiscalización aplicables a la gestión de precios públicos. Con carácter general, resultará de aplicación la ley archivos de la Comunidad de Madrid, así como el cuadro de clasificación y valoración documental. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS |
|----------------------------|--|
| Finalidad | Gestionar el uso, organización y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales, incluyendo la tramitación de reservas de pistas y espacios deportivos, la inscripción y participación en actividades deportivas, la gestión de abonos o carnés deportivos, la autorización y coordinación de eventos deportivos promovidos por clubes y entidades, la formalización de convenios o cesiones de uso, la gestión administrativa y económica derivada de la prestación del servicio deportivo, la tramitación de incidencias o incumplimientos de la normativa de uso y, en su caso, la difusión institucional de actividades y resultados deportivos. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.b) RGPD Ejecución de la relación jurídica derivada de la inscripción en actividades deportivas, reserva de instalaciones o suscripción de abonos.</p> <p>ART. 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales</p> <p style="padding-left: 40px;">Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local</p> <p style="padding-left: 40px;">Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicios deportivos por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> <p style="padding-left: 40px;">Normativa municipal reguladora de las competiciones deportivas y del uso de las instalaciones deportivas municipales.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>ART. 9.2.g) RGPD, cuando resulte necesario para la aplicación de beneficios públicos conforme a la normativa aplicable.</p> |
| Colectivos | Personas asistentes a espectáculos y actividades culturales; arrendatarios o solicitantes de cesión de espacios; representantes de compañías artísticas, asociaciones y fundaciones; personas acreditadas pertenecientes a medios de comunicación. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos</u>: nombre, apellidos, DNI o documento análogo; correo electrónico, teléfono, imagen, domicilio.</p> <p><u>Características personales</u>: fecha de nacimiento</p> <p><u>Circunstancias sociales</u>: Condición de familia numerosa.</p> <p><u>Datos profesionales</u>: cargo, entidad a la que representa</p> <p><u>Datos económicos</u>: cuenta bancaria.</p> |
| Origen de los datos | Los datos serán facilitados directamente por las personas interesadas o sus representantes. |
| Destinatarios | Entidades bancarias. |

| | |
|---|---|
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos se conservarán durante la vigencia de la relación con la persona usuaria o entidad deportiva y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades.</p> <p>Las imágenes difundidas se conservarán mientras permanezcan publicadas o hasta la revocación del consentimiento cuando este sea la base legitimadora, sin perjuicio de su posible conservación en el archivo municipal con fines históricos o documentales.</p> <p>Con carácter general, será de aplicación la Ley 4/1993, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, así como el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>No aplica.</p> |

| Tratamiento | GESTIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE DEPORTES |
|--|---|
| Finalidad | Gestión de la prestación del servicio médico deportivo municipal, incluyendo, la realización de reconocimientos médico-deportivos para expedición de fichas federativas, la elaboración de historia médico-deportiva y valoración de aptitud física, la atención sanitaria básica derivada de la práctica deportiva en instalaciones municipales, la gestión de accidentes deportivos y tramitación ante entidad aseguradora y la recogida y gestión de información sanitaria necesaria para la participación segura en colonias y actividades deportivas municipales. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.c) RGPD: Cumplimiento de una obligación legal.</p> <p>Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.</p> <p>ART 9.2.h) RGPD: Tratamiento necesario para fines de medicina preventiva, evaluación de la aptitud física y prestación de asistencia sanitaria.</p> |
| Colectivos | Deportistas; participantes en colonias y actividades deportivas; personas accidentadas en instalaciones deportivas; representantes legales. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre; apellidos; DNI o documento análogo; correo electrónico, teléfono.</p> <p><u>Características personales:</u> edad; peso; talla</p> <p><u>Circunstancias sociales:</u> pertenencia a club deportivo.</p> <p><u>Datos económicos:</u> datos bancarios.</p> <p><u>Categoría especial:</u> alergias, pautas médicas; intolerancias; enfermedades; adaptaciones o apoyos por razón de discapacidad; cirugías previas; antecedentes familiares; test Rouffier-Dikson; resultados de exploración médica, pruebas diagnósticas, EKG; juicio de diagnóstico; datos de accidentes y lesiones.</p> |
| Origen de los datos | Facilitados directamente por el interesado o su representante legal; generados por el personal médico municipal durante la exploración. |
| Destinatarios | Entidades aseguradoras. Empresa de catering, exclusivamente respecto a datos de intolerancias y alergias. |
| Periodo de conservación | Se conservará, como mínimo, durante cinco años contados desde la fecha de cada proceso asistencial, conforme al artículo 17 de la Ley 41/2002, básica reguladora de la autonomía del paciente, sin perjuicio de los plazos superiores que pudieran resultar de aplicación conforme a la normativa sanitaria autonómica o a la exigencia de responsabilidades profesionales. |
| Transferencias internacionales de datos | No se prevén. |

| Tratamiento | ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE FIESTAS PATRONALES Y EVENTOS FESTIVOS MUNICIPALES |
|---------------------|--|
| Finalidad | <p>Gestionar la planificación, organización, coordinación y ejecución de las Fiestas Patronales y demás eventos festivos promovidos por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, incluyendo la relación con la Comisión de Fiestas u órganos de participación ciudadana, la gestión de peñas y asociaciones festivas, la tramitación de solicitudes para la instalación de casetas o uso de espacios públicos, la organización de concursos, actividades culturales, deportivas o infantiles, la gestión de premios y reconocimientos, la contratación de artistas, proveedores y servicios técnicos, la tramitación de autorizaciones administrativas vinculadas a los eventos, la coordinación con voluntariado y entidades colaboradoras, la gestión de incidencias y reclamaciones, así como la difusión institucional de las actividades y la captación y publicación de imágenes y material audiovisual de los actos celebrados.</p> |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.b) RGPD En relación con la ejecución de contratos suscritos con artistas, proveedores, entidades colaboradoras o arrendatarios de espacios festivos.</p> <p>ART. 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local</p> <p>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público</p> <p>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | <p>Personas integrantes de la Comisión de Fiestas u órganos similares de participación; miembros de peñas y asociaciones festivas; representantes de entidades culturales o colaboradoras; participantes en concursos y actividades festivas; artistas, proveedores y contratistas; voluntariado vinculado a la organización; personas asistentes a eventos públicos.</p> |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, DNI o documento análogo; correo electrónico, teléfono, imagen; voz.</p> <p><u>Circunstancias sociales:</u> pertenencia a asociaciones, comisiones o peñas.</p> <p><u>Datos profesionales:</u> actividad desarrollada, cargo, entidad para que se prestan servicios.</p> <p><u>Datos económicos:</u> cuenta bancaria.</p> |
| Origen de los datos | <p>Los datos son facilitados directamente por las personas interesadas o por sus representantes.</p> |
| Destinatarios | <p>Encargado de tratamiento que nos presten servicios.</p> <p>Entidades bancarias.</p> <p>Público en general a través de la publicación en página web o redes sociales.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Periodo de conservación</p> | <p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la organización y celebración de las fiestas o eventos correspondientes y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades.</p> <p>La documentación relativa a contratos, subvenciones o premios se conservará conforme a los plazos establecidos en la normativa presupuestaria, fiscal y de control financiero aplicable a las entidades locales.</p> <p>Las imágenes difundidas se conservarán mientras permanezcan publicadas o hasta la revocación del consentimiento cuando este sea la base legitimadora, sin perjuicio de su posible conservación en el archivo municipal con fines históricos o documentales.</p> <p>Con carácter general, será de aplicación la Ley de Archivos Comunidad de Madrid, así como el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.</p> |
| <p>Transferencias internacionales de datos</p> | <p>El uso de las redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube u otras herramientas de terceros) puede implicar transferencias internacionales de datos a países fuera del Espacio Económico Europeo, en especial a Estados Unidos.</p> <p>En tales casos, la garantía aplicable es decisión de adecuación UE-EEUU adoptada en julio de 2023.</p> |

| Tratamiento | GESTION DE LA VENTA AMBULANTE EN DOMINIO PÚBLICO Y MERCADILLO MUNICIPAL |
|--|---|
| Finalidad | Gestionar la tramitación, resolución y control de las autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante en dominio público municipal, incluyendo la instalación y renovación de puestos en el Mercadillo Municipal, la autorización para venta ambulante ocasional en fiestas y eventos, la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y sectoriales, la gestión de tasas municipales, el control administrativo de las autorizaciones concedidas y, en su caso, la tramitación de incidencias o revocaciones. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Ley 1/1997, de 8 de enero, de Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Decreto 17/1998, de 5 de febrero por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley de Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Ordenanza reguladora de la Venta Ambulante de Pozuelo de Alarcón.</p> <p>Ordenanzas Fiscales Municipales y regulación Sanitaria aplicable.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD Tratamiento necesario para el ejercicio de competencias públicas en materia de comercio y ocupación del dominio público.</p> |
| Colectivos | Vendedores ambulantes; representantes. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre, apellidos, DNI o documento análogo; correo electrónico, teléfono; firma ológrafa; imagen.</p> <p><u>Datos profesionales:</u> carné profesional de comerciante ambulante; certificado de inscripción en el Registro General de Comercios Ambulantes de la Comunidad de Madrid; actividad comercial desarrollada.</p> <p><u>Datos económicos y administrativos:</u> justificante de pago de tasas; información relativa al seguro de responsabilidad civil; acreditación de estar al corriente con AEAT y Seguridad Social; certificado negativo de deudas tributarias con el Ayuntamiento; alta en la SS que corresponda; Alta RETA o Mutualidad alternativa.</p> |
| Origen de los datos | Obtención directa del interesado o de su representante. |
| Destinatarios | No se prevén. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante la vigencia de la autorización concedida y, posteriormente, durante los plazos necesarios para la prescripción de posibles responsabilidades. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento |
| Transferencias internacionales de datos | No se prevén. |

| Tratamiento | PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL |
|----------------------------|---|
| Finalidad | Gestionar la comunicación institucional del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, incluyendo la elaboración y difusión de notas de prensa, reportajes, comunicados oficiales, publicaciones en los canales de difusión institucionales, gestión de contenidos, cobertura informativa de actos institucionales, gestión de relaciones con medios de comunicación, así como la difusión de información de interés público relativa a la actividad municipal. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.a) RGPD: Consentimiento de la persona interesada.</p> <p>ART.6.1.c) RGPD: Cumplimiento de una obligación legal:</p> <p>Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).</p> <p>Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</p> <p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD: Tratamiento necesario para el ejercicio de funciones públicas en materia de comunicación institucional y transparencia de la actividad municipal.</p> |
| Colectivos | Cargos públicos municipales; personal municipal; ciudadanos que participen en actos o actividades municipales; representantes de entidades, asociaciones o empresas; periodistas de medios de comunicación. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> nombre; apellidos; imagen; voz.</p> <p><u>Datos profesionales:</u> cargo o función pública; entidad para la que presta servicios; trayectoria profesional.</p> <p><u>Otros</u> datos personales que resulten necesarios para la elaboración y difusión de contenidos informativos o institucionales en función de la noticia o actuación comunicada, tales como logros académicos, premios, reconocimientos, participación en competiciones, iniciativas sociales o culturales, trayectoria profesional o méritos relevantes.</p> <p>En el caso de que la información difundida incluya categorías especiales de datos, su tratamiento se realizará únicamente cuando resulte estrictamente necesario y esté amparado por una base jurídica adecuada.</p> |

| | |
|--|---|
| Origen de los datos | Obtención directa en actos institucionales; información facilitada por las distintas concejalías y servicios municipales; información proporcionada por los propios interesados o por medios de comunicación; información facilitada por la propia persona interesada o por sus representantes. |
| Destinatarios | Ciudadanía en general a través de la página web municipal, redes sociales periódicos y revistas. Medios de comunicación. |
| Periodo de conservación | Los contenidos publicados en la página web municipal se conservarán mientras mantengan relevancia institucional o histórica. Las publicaciones en redes sociales permanecerán accesibles mientras no sean retiradas por razones organizativas, de actualización o ejercicio de derechos. Con carácter general, será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid y el cuadro de clasificación y valoración documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. |
| Transferencias internacionales de datos | El uso de las redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube u otras herramientas de terceros) puede implicar transferencias internacionales de datos a países fuera del Espacio Económico Europeo, en especial a Estados Unidos. En tales casos, la garantía aplicable es decisión de adecuación UE-EEUU adoptada en julio de 2023. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES A BOLETINES INFORMATIVOS MUNICIPALES |
|--|---|
| Finalidad | Gestionar la suscripción de personas interesadas a los boletines informativos de las distintas concejalías del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, permitiendo el envío periódico de información institucional, noticias, actividades, convocatorias y comunicaciones relacionadas con las áreas municipales seleccionadas por la persona suscriptora, así como la gestión de altas y bajas. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.a) RGPD: Consentimiento de la persona interesada.</p> <p>ART.6.1.c) RGPD: Cumplimiento de una obligación legal:</p> <p>Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).</p> |
| Colectivos | Personas físicas que se suscriban a los boletines informativos municipales. |
| Categorías de datos | <u>Datos identificativos</u> : nombre; apellidos; correo electrónico. |
| Origen de los datos | Obtenidos directamente de la persona interesada. |
| Destinatarios | No se prevén. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán mientras la persona interesada mantenga activa su suscripción al boletín informativo. Una vez solicitada la baja, los datos se suprimirán sin dilación indebida, sin perjuicio de su posible conservación bloqueada durante los plazos necesarios para atender responsabilidades derivadas del tratamiento. |
| Transferencias internacionales de datos | No se prevén. |

| Tratamiento | GESTIÓN WEB |
|--|---|
| Finalidad | Garantizar el funcionamiento técnico, seguro y estable del sitio web, incluyendo el control de acceso, la instalación de cookies, el registro de eventos y tráfico para fines de mantenimiento, y la gestión del consentimiento de cookies por parte del usuario. |
| Base legitimadora | <p>ART.6.1.a) RGPD: Consentimiento de la persona interesada.</p> <p>ART.6.1.c) RGPD: Cumplimiento de una obligación legal:</p> <p>Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento.</p> |
| Colectivos | Usuarios web. |
| Categorías de datos | <u>Técnicos e indirectamente identificativos:</u> dirección IP, navegador, sistema operativo, ubicación aproximada, fecha y hora de conexión, páginas visitadas, ID de sesión y cookies instaladas, preferencias de consentimiento sobre cookies. |
| Origen de los datos | Obtenidos directamente de la persona interesada. |
| Destinatarios | <p>Proveedores de servicios tecnológicos y de alojamiento web.</p> <p>Proveedores de cookies y complementos de terceros.</p> <p>Autoridades competentes en materia de ciberseguridad y/o protección de datos</p> |
| Periodo de conservación | Los datos derivados del uso de cada sitio web de la entidad, incluyendo aquellos almacenados mediante cookies y tecnologías similares, se conservarán durante los plazos establecidos en función de su naturaleza y finalidad. Dichos plazos se encuentran especificados en la Política de Cookies correspondiente a cada página web de la entidad, accesible en el propio sitio. |
| Transferencias internacionales de datos | La entidad no realiza transferencias internacionales de datos en el marco de este tratamiento. No obstante, determinados proveedores de servicios integrados en las páginas web de la entidad, podrían realizar transferencias internacionales de datos. La información sobre dichas transferencias se encuentra disponible en la Política de Cookies correspondiente a cada sitio web de la entidad. |

| Tratamiento | FORMULARIOS DE CONTACTO WEB |
|--|--|
| Finalidad | Gestionar y dar respuesta a las solicitudes, consultas o peticiones recibidas a través de los formularios habilitados en la página web de la entidad, así como realizar el seguimiento de dichas comunicaciones. |
| Base legitimadora | ART. 6.1.e) RGPD: Misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos. |
| Colectivos | Personas usuarias de la web que remiten solicitudes o consultas a través de los formularios de contacto. |
| Categorías de datos | <u>Datos identificativos:</u> nombre y apellidos; correo electrónico; DNI; teléfono, dirección. <u>Otros:</u> Datos incluidos en el mensaje o consulta remitida por la persona interesada. |
| Origen de los datos | Obtenidos directamente de la persona interesada, o a través de su representante legal. |
| Destinatarios | No se prevén. |
| Periodo de conservación | Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para atender la solicitud y dar seguimiento a la misma, y posteriormente durante los plazos de prescripción legal aplicables a efectos de posibles responsabilidades. |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

| Tratamiento | GESTIÓN DE REDES SOCIALES |
|--|---|
| Finalidad | Gestionar la presencia institucional del Ayuntamiento en redes sociales, incluyendo la publicación de contenidos, interacción con usuarios, atención de mensajes y comentarios y promoción de actividades o eventos. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.a) RGPD: Consentimiento del interesado.</p> <p>ART.6.1.c) RGPD: Cumplimiento de una obligación legal:</p> <p style="padding-left: 40px;">Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico (LSSICE).</p> <p style="padding-left: 40px;">Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).</p> <p style="padding-left: 40px;">Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).</p> <p>ART. 6.1.e) RGPD: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> |
| Colectivos | Personas seguidoras o usuarias que interactúan con los perfiles oficiales del Ayuntamiento. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos:</u> alias/usuario imagen de perfil.</p> <p><u>Datos de interacción:</u> comentarios, mensajes, reacciones o cualquier otro tipo de interacción pública o privada con los perfiles oficiales.</p> |
| Origen de los datos | Obtenidos directamente de la persona interesada. |
| Destinatarios | No se prevén. |
| Periodo de conservación | <p>Los datos permanecerán accesibles mientras el usuario no elimine su contenido o interacción en la red social correspondiente, o mientras el Ayuntamiento mantenga activos los perfiles institucionales.</p> <p>En el caso de publicaciones o campañas específicas, los datos se conservarán mientras permanezca vigente la finalidad para la que fueron publicados o, en su caso, hasta que la persona interesada retire su consentimiento.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | <p>El uso de las redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube u otras herramientas de terceros) puede implicar transferencias internacionales de datos a países fuera del Espacio Económico Europeo, en especial a Estados Unidos.</p> <p>En tales casos, la garantía aplicable es decisión de adecuación UE-EEUU adoptada en julio de 2023.</p> |

| Tratamiento | RED "POZUELO-WiFi" |
|--|---|
| Finalidad | Planificación, gestión, mantenimiento y supervisión de la red WiFi pública municipal, garantizando su seguridad, disponibilidad, integridad y correcto funcionamiento, así como la prevención de usos indebidos del servicio. |
| Base legitimadora | <p>ART. 6.1.e) RGPD: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de competencias municipales en materia de prestación de servicios públicos y promoción de la conectividad digital.</p> <p>ART. 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales derivadas de la normativa sobre comunicaciones electrónicas y conservación de datos, cuando resulte aplicable.</p> |
| Colectivos | Personas residentes, visitantes y otros usuarios que acceden a la red WiFi pública municipal. |
| Categorías de datos | <p><u>Datos identificativos técnicos:</u> dirección IP asignada.</p> <p><u>Datos de conexión:</u> fecha y hora de acceso y desconexión, duración de la sesión, punto de acceso utilizado.</p> <p><u>Otros:</u> identificadores técnicos del dispositivo.</p> |
| Origen de los datos | Obtenidos de la persona interesada. |
| Destinatarios | <p>No se prevén cesiones de datos personales, salvo obligación legal.</p> <p>Podrán tener acceso a los datos los proveedores tecnológicos encargados de la gestión y mantenimiento de la red, en calidad de encargados del tratamiento, conforme al art. 28 RGPD.</p> <p>En su caso, comunicación a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o autoridades judiciales cuando exista requerimiento legal.</p> |
| Periodo de conservación | <p>Los datos técnicos asociados a la conexión se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para la gestión del servicio, la seguridad de la red y la resolución de incidencias técnicas.</p> <p>Cuando resulte de aplicación la normativa sobre conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas (Ley 25/2007), los datos de tráfico se conservarán durante el plazo legalmente exigido y exclusivamente para los fines previstos en dicha normativa.</p> <p>Finalizados los plazos aplicables, los datos serán suprimidos o anonimizados.</p> |
| Transferencias internacionales de datos | No aplica. |

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón aplica medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Las medidas implantadas se determinan en función del análisis y gestión continua de riesgos sobre los sistemas de información y los tratamientos de datos personales, atendiendo a los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad, así como al principio de responsabilidad proactiva.

Con carácter general, el Ayuntamiento dispone de las siguientes medidas:

I. Marco organizativo y de gobernanza

- Política de Seguridad de la Información formalmente aprobada por el órgano competente, que define el marco regulatorio, los objetivos de seguridad y el compromiso institucional.
- Definición y asignación formal de roles y responsabilidades en materia de seguridad de la información y protección de datos (responsable del tratamiento, responsables de información, responsables de servicio, responsables de seguridad y DPD).
- Designación del Delegado de Protección de Datos conforme a los artículos 37 a 39 RGPD.
- Comité o estructura de coordinación de la seguridad de la información.
- Registro de Actividades de Tratamiento actualizado y coherente con la realidad organizativa.
- Procedimientos internos documentados en materia de protección de datos y seguridad.

II. Gestión del riesgo y cumplimiento normativo

- Metodología formal de análisis y gestión de riesgos alineada con el ENS.
- Revisión periódica de riesgos y actualización de medidas de seguridad.
- Realización de Evaluaciones de Impacto en Protección de Datos cuando procede conforme al artículo 35 RGPD.
- Aplicación de los principios de protección de datos desde el diseño y por defecto (artículo 25 RGPD).
- Auditorías y revisiones periódicas de cumplimiento en materia de seguridad y protección de datos.

III. Marco operacional (organización y operación de la seguridad)

Control de accesos y gestión de identidades:

- Asignación individualizada de credenciales.
- Aplicación del principio de mínimo privilegio y necesidad de conocer.
- Procedimientos formales de alta, modificación y baja de usuarios.
- Revisión periódica de permisos.
- Registro de actividad y trazabilidad cuando la naturaleza del tratamiento lo requiere.

Protección de sistemas y comunicaciones:

- Protección perimetral mediante cortafuegos y sistemas de detección y prevención de intrusiones.
- Segmentación de redes cuando procede.
- Actualización y parcheo periódico de sistemas y aplicaciones.
- Uso de protocolos seguros en comunicaciones electrónicas.
- Cifrado u otras técnicas de protección de la información cuando el análisis de riesgos lo aconseja.

Gestión de la continuidad y disponibilidad:

- Copias de seguridad periódicas y verificadas.
- Planes de continuidad de negocio y recuperación ante desastres.
- Procedimientos de restauración probados periódicamente.

Gestión de incidentes de seguridad:

- Procedimiento documentado de detección, análisis y respuesta ante incidentes.
- Registro interno de incidentes y brechas de seguridad.
- Evaluación de la obligación de notificación a la autoridad de control y, en su caso, a los interesados, conforme a los artículos 33 y 34 RGPD.

IV. Seguridad en la relación con terceros

- Formalización de contratos de encargo de tratamiento conforme al artículo 28 RGPD.
- Evaluación previa de garantías técnicas y organizativas de proveedores.
- Inclusión de cláusulas de confidencialidad y seguridad en contratos públicos y convenios.
- Supervisión periódica del cumplimiento de obligaciones por parte de encargados.

V. Gestión de derechos de los interesados

- Procedimiento documentado para el ejercicio de derechos.
- Registro y trazabilidad de solicitudes.
- Coordinación interna para garantizar la respuesta dentro de los plazos legales.

VI. Gestión documental y ciclo de vida de la información

- Aplicación del cuadro de clasificación y valoración documental.
- Conservación conforme a la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.
- Limitación de conservación conforme al principio de minimización.
- Destrucción segura de soportes y documentación cuando procede.

VII. Formación, concienciación y confidencialidad

- Formación periódica del personal en materia de protección de datos y seguridad de la información.
- Compromisos de confidencialidad suscritos por el personal con acceso a datos personales.
- Acciones de sensibilización en seguridad.

Las medidas descritas se aplican de forma transversal a los tratamientos recogidos en el presente Registro, sin perjuicio de que determinados tratamientos, en función de su naturaleza, categoría de datos o nivel de riesgo, requieran la implantación de medidas específicas adicionales conforme al análisis de riesgos realizado.