

**Registro de actividades de
tratamiento de Ayuntamiento de
Vélez de Benaudalla**



**Registro de actividades de
tratamiento en las que el
Ayuntamiento de Vélez de
Benaudalla actúa como
responsable y encargado
del tratamiento**

Fecha de emisión:	18/09/2020
Última modificación:	

**AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE
BENAUDALLA**

Entidad local	Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla
Correo electrónico	velezbenaudalla@dipgra.es
C.I.F.	■1818800C
Teléfono	958 65 80 11
Nombre y apellidos del representante / persona de contacto	Julia Guerrero Fajardo
Cargo o puesto de trabajo	Secretaria del Ayuntamiento
Correo electrónico del representante / persona de contacto	secretaria.velezb@dipgra.es
Teléfono representante / persona de contacto	958 65 80 11
Delegado de protección de datos	UNIVE ABOGADOS S.L.P



Area registro y padrón

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Padrón de habitantes	Gestión del padrón municipal de habitantes del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla. Acreditar la residencia y el domicilio habitual acorde a los fines que establece al respecto la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa local aplicable. Usos también con fines históricos, estadísticos y científicos.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</p>	Ciudadanos residentes en el municipio de Vélez de Benaudalla.	<p>_Datos identificativos (Nombre y apellidos, fotocopia del NIF/DNI, dirección postal, e-mail, teléfono).</p> <p>_Datos de menores (Cuando se trate de menores de 14 años que nos dispongan del DNI se pedirá fotocopia del libro de familia).</p>	<p>_ESPÚBLICO S.A. (Gestiona) _Diputación provincial de Granada</p> <p>_NewTRON informática</p>	<p>_Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</p> <p>_Órganos del Estado y Comunidades Autónomas cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al art. 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento.</p> <p>_ Diputación provincial de Granada.</p> <p>_Instituto Nacional de Estadísticas (INE).</p> <p>_Delegación del censo electoral.</p> <p>_Organismos responsables de la gestión, renovación y rectificación del censo.</p>	No aplica	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
2	Transparencia: acceso a la información	Permitir el acceso de los ciudadanos a la información pública de acuerdo con lo establecido en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</p>	Solicitantes de información pública	<p>_Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal, firma, e-mail).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros.</p>	<p>_ESPÚBLICO S.A.</p> <p>_NewTRON Informática</p>	Boletín Oficial del Estado (Boe)	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
3	Registro de entrada y salida	Registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento, y su posterior remisión al departamento competente.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</p> <p>_Ejercicio de poderes públicos art.6.1 e) RGPD.</p> <p>_Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>_Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de aportación de certificados por los ciudadanos, y demás normativa aplicable.</p>	<p>_Ciudadanos y residentes.</p> <p>_Solicitantes.</p> <p>_Empleados públicos.</p> <p>_Contribuyentes y sujetos pasivos.</p> <p>_Asociaciones y miembros.</p> <p>_Representantes legales.</p> <p>_Personas de contacto.</p> <p>_Beneficiarios.</p> <p>_Demandantes de empleo.</p> <p>_Inmigrantes.</p> <p>_Cargos públicos.</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones.</p>	<p>_ESPÚBLICO S.A.</p> <p>_NewTRON Informática</p>	No aplica	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Registro municipal de asociaciones	Gestión del registro de las asociaciones con sede en el municipio.	_Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD. _Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD..	Representantes de las distintas asociaciones	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico, firma).	No aplica	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Area secretaría e intervención

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Tesorería y contabilidad	<p>_Tramitación de expedientes de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y de su actividad, financiera y bancaria; _Liquidación de impuestos del Ayuntamiento.</p>	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. _Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. _Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. _Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio. _Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.</p>	<p>_Personal funcionario y laboral. _Proveedores. _Beneficiarios de subvenciones. _Licitadores. _Contribuyentes. _Sujetos obligados. _Representantes legales.</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad. _Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones. _Características personales. _Datos académicos y profesionales. _Detalles de empleo. _Datos económicos, financieros y de seguros</p>	<p>_ESPÚBLICO S.A. (Gestiona) _Diputación provincial de Granada (Programa Servicio Provincial Tributario) _NewTRON informática.</p>	<p>_Agencia Estatal de Administración Tributaria. _Tesorería General de la Seguridad Social. _Intervención General de la Administración.</p>	No aplica	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
2	Contratación y tramitación de los expedientes de contratos menores	<p>Gestión de la contratación pública y control de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de los contratos hasta su total extinción. Gestión de las solicitudes de modificación en las condiciones del contrato, así como las solicitudes de resolución.</p>	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Ejecución de un contrato art 6.1. b) RGPD. _Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y demás normativa aplicable.</p>	<p>_Solicitantes. _Licitadores. _Adjudicatarios. _Contratistas o concesionarios. _Representantes legales de personas jurídicas. _Empleados u operarios candidatos y/o participantes en la ejecución del objeto del contrato.</p>	<p>_Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal, firma, e-mail). _Datos económicos, financieros y de seguros. _Transacciones.</p>	<p>_ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática. _Administración General del Estado (FACE)</p>	<p>_Hacienda Pública y Administración Tributaria. _Órganos judiciales. _Organismos de la Seguridad Social. _Entidades aseguradoras.</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
3	Nóminas	<p>Emisión de la nómina del personal del Ayuntamiento.</p>	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. _Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p>	<p>Personal funcionario y laboral.</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad. _Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones. _Características personales. _Datos académicos y profesionales. _Detalles de empleo. _Datos económicos, financieros y de seguros</p>	<p>_ESPÚBLICO S.A. (Gestiona) _Diputación provincial de Granada (Programa Servicio Provincial Tributario) _NewTRON informática.</p>	<p>_Agencia Estatal de Administración Tributaria. _Tesorería General de la Seguridad Social. _Intervención General de la Administración.</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo que permanezca vigente el contrato laboral y hasta 4 años desde que finaliza el mismo según la ley de Infracciones y sanciones en el Orden Social.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Punto de información catastral	Prestación de servicios catastrales y consulta del catastro.	<p>_Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RPD.</p> <p>_Interés público, art 6.1.e) RPD._Artículo 72 del Real Decreto 417/2006., de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario._Resolución de 15 de enero de 2019, de la Dirección General del Catastro por la que se aprueba el régimen de establecimiento y funcionamiento de los Puntos de Información Catastral.</p> <p>_Circular 03.01/2013P, de 11 de abril, sobre autorización, gestión y control de los PIC.</p>	<p>_Ciudadanos y residentes.</p> <p>_Solicitantes.</p> <p>_Empleados públicos.</p> <p>_Contribuyentes y sujetos pasivos.</p> <p>_Asociaciones y miembros.</p> <p>_Representantes legales.</p> <p>_Personas de contacto.</p> <p>_Beneficiarios.</p> <p>_Demandantes de empleo.</p> <p>_Inmigrantes.</p> <p>_Cargos públicos.</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones.</p>	<p>_ESPÚBLICO S.A.</p> <p>_NewTRON Informática</p>	No aplica	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>



Area de servicios sociales

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Servicios sociales	Asesoramiento, orientación e información a ciudadanos sobre derechos y recursos sociales adecuados a sus necesidades.	Consentimiento del interesado, art. 6.1. a) RGPD	<ul style="list-style-type: none"> _Beneficiarios de subvenciones _Ciudadanos y residentes. _Representantes legales _El propio interesado o su representante legal. 	<ul style="list-style-type: none"> _Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, N° Seguridad Social, Mutualidad. _Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones. _Características personales. _Circunstancias sociales. _Datos de salud. _Datos de menores 	<ul style="list-style-type: none"> _ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática 	<ul style="list-style-type: none"> _Junta de Andalucía. _Diputación provincial de Granada. _Órganos judiciales. _Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. _Interesados legítimos. 	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	Fomento de empleo agrario	Gestión de la contratación de trabajadores del régimen agrario de los programas de fomento para la contratación de desempleados.	<ul style="list-style-type: none"> _Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RGPD. _Decreto 939/1997, de 20 de junio, por el que se regula la afectación al programa de fomento de empleo agrario, de créditos para inversiones de las Administraciones públicas en las Comunidades Autónomas de Andalucía y Extremadura y en las zonas rurales deprimidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Demandantes de empleo 	<ul style="list-style-type: none"> _Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal, firma, e-mail, nº SS). _Datos bancarios 	<ul style="list-style-type: none"> _ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática. 	SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal)	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	Ayudas a domicilio	Gestión de la prestación del servicio de ayuda a domicilio para las personas más vulnerables que soliciten esta ayuda para tareas domésticas o de acompañamiento.	Consentimiento del interesado, art. 6.1. a) RGPD	<ul style="list-style-type: none"> _Beneficiarios de subvenciones _Ciudadanos y residentes. _Representantes legales _El propio interesado o su representante legal. 	<ul style="list-style-type: none"> _Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma). _Datos económicos. _Informe social o médico 	<ul style="list-style-type: none"> _ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática. _Diputación provincial de Granada 	Junta de Andalucía	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Ayuda a menores (SYGA)	Gestión del plan de refuerzo de alimentación por el que se garantiza a menores en riesgo de exclusión el desayuno, almuerzo y merienda.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	._Menores. ._Familiares del menor	._Identificación (nombre, apellidos,DNI, dirección postal). ._Libro de familia.	Diputación provincial de Granada	Centro escolar del menor	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
5	Programa de intervención familiar	Gestión de ayudas a familias con menores en riesgo. Estas ayudas pueden ser económicas o bien de seguimiento y valoración.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Familias beneficiarias residentes en el municipio	._Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma). ._Datos económicos. ._Informe social o médico	Diputación provincial de Granada	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
6	Banco de alimentos	Gestión para la proporción de alimentos a las familias.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Solicitantes	._Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma). ._Libro de familia. ._Inscripción en el SAE. ._Informe del SEPE y de la Seguridad Social	No aplica	Diputación provincial de Granada	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
7	Viajes y actividades	Gestión de los viajes y actividades por el área de servicios sociales.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	Soicitanetes	<ul style="list-style-type: none"> _Identificativos (nombre, apellidos y DNI). _Certificado de empadronamiento (solo a los mayores de 65 años). 	Diputación provincial de Granada	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
8	Ayudas y subvenciones	Gestión de solicitudes de ayudas y subvenciones.	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD.	<ul style="list-style-type: none"> _Beneficiarios de subvenciones _Ciudadanos y residentes. _Representantes legales _El propio interesado o su representante legal. 	<ul style="list-style-type: none"> _Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, N° Seguridad Social). _Circunstancias sociales. _Datos académicos y profesionales. _Datos económicos 	<ul style="list-style-type: none"> _ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática 	<ul style="list-style-type: none"> _Junta de Andalucía. _Diputación provincial de Granada 	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Area de turismo y cultura

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Rutas turísticas, visitas guiadas y Jardín Nazarí	Gestión de rutas turísticas y visitas guiadas, así como la gestión de visitas al Jardín Nazarí.	Consentimiento del interesado, art. 6.1. a) RGPD	Solicitantes	<p>_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal). Estos datos solo se recabarán si el solicitante pide al Ayuntamiento un recibo. En caso de que el solicitante no requiera recibo solo se pedirá el número de personas que componen el grupo visitante y procedencia de las mismas.</p> <p>_Situación excepcional por COVID19: Nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.</p>	NewTRON Informática	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	Cultura	Gestión de las actividades culturales y talleres	Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RGPD.	Ciudadano o su representante legal	<p>_Identificativos (Nombre, D.N.I., Teléfono, domicilio).</p>	<p>_ESPÚBLICO S.A.</p> <p>_NewTRON Informática.</p>	Diputación provincial de Granada	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Area de RR.HH y recaudación

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Recursos humanos	Gestión de empleados públicos (funcionario, eventual y laboral) en cuanto a la toma de posesión del puesto, contratos, control de horario o de presencia, altas, bajas, permisos, vacaciones, incompatibilidades, formación, retribuciones, indemnizaciones, dietas, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionario o laboral.	<p>_Ejecución de un contrato art.6.1. b) RGPD.</p> <p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</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, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto a los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>	<p>_Empleados públicos.</p> <p>_Personal externo al Ayuntamiento.</p>	<p>_Identificativos (Nombre, apellidos, D.N.I., Teléfono, domicilio, email, firma, nº Seguridad Social, foto).</p> <p>_Detalles de empleo.</p> <p>_Datos económicos</p>	<p>_ESPÚBLICO S.A.</p> <p>_NewTRON Informática.</p> <p>_CIEM.</p> <p>_Mutua MAZ.</p> <p>_Servicio de prevención MAZ.</p> <p>_Grupo Castilla</p>	<p>_Administración Tributaria.</p> <p>_Hacienda Pública.</p> <p>_Bancos, cajas de ahorro y Cajas rurales.</p> <p>_Otras entidades financieras.</p> <p>_Organismos de las Seguridad Social.</p> <p>_Entidades aseguradoras.</p>	No aplica	Se conservarán durante el tiempo que permanezca vigente el contrato laboral y hasta 4 años desde que finaliza el mismo según la ley de Infracciones y sanciones en el Orden Social.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	Recaudación	Gestión del cobro de impuestos municipales, así como la gestión recaudatoria de los deudores propios y de aquellas deudas cuya gestión de cobro tiene encomendadas, así como de las personas físicas y entidades jurídicas con responsabilidad sobre deudas de otros contribuyentes.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</p> <p>_Ejercicio de poderes públicos art.6.1 e) RGPD.</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>_Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</p> <p>_Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>_Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</p>	<p>Sujeto pasivo de cualquier ingreso municipal o su representante legal</p>	<p>_Identificativos (Nombre, apellidos, D.N.I., Teléfono, domicilio, dirección postal y firma).</p> <p>_Escritura de los bienes.</p> <p>_Datos bancarios</p>	<p>_ESPÚBLICO S.A.</p> <p>_NewTRON Informática.</p> <p>_APAT (Entidad gestora de cobro de Diputación)</p>	<p>_Administración Tributaria.</p> <p>_Hacienda pública.</p> <p>_Bancos y otras entidades financieras.</p>	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Area Policía Local

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Convivencia y seguridad ciudadana	Gestión de los controles preventivos y disuasorios de seguridad ciudadana, así como velar por el cumplimiento de normas administrativas de convivencia en los espacios públicos del municipio de Vélez de Benaudalla.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>_Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana.</p> <p>_Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad.</p>	Ciudadanos y residentes	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico).	<p>_ESPÚBLICO S.A.</p> <p>_NewTRON Informática.</p> <p>_ACCEDE</p>	Junta de Andalucía	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	Prevención de delitos	Gestión de llamadas que la Policía Local recibe diariamente y movilizan actuaciones de estas fuerzas de seguridad que, entre otras cosas, facilitan la prevención de futuros delitos y problemáticas sociales.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>_Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana.</p> <p>_Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad.</p>	Ciudadanos y residentes	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico).	<p>_ESPÚBLICO S.A.</p> <p>_NewTRON Informática.</p> <p>_ACCEDE</p>	Junta de Andalucía	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	Seguridad vial, denuncias y atestados de circulación	Gestión de las denuncias relacionadas con la seguridad vial. Investigación de los accidentes de circulación e instrucción de los correspondientes informes y atestados.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>_Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana.</p> <p>_Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre sobre circulación de vehículos a motor y seguridad vial.</p>	Ciudadanos y residentes.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico).	<p>_ESPÚBLICO S.A.</p> <p>_NewTRON Informática.</p> <p>_ACCEDE.</p> <p>_Diputación provincial de Sevilla (e-Pol)</p>	<p>_Junta de Andalucía.</p> <p>_Dirección General de la Guardia Civil.</p> <p>_Dirección General de Tráfico.</p>	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Propietarios de animales peligrosos y censo de animales	Registro de propietarios de animales peligrosos. Solicitud de alta o baja de datos en el registro de animales.	_Obligación legal, art 6.1.c)RGPD. _Ejercicio de poderes públicos. Art 6.1 e)RGPD.	Vecinos propietarios de animales peligrosos en el municipio.	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, y correo electrónico).	_ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática.	No aplica	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
5	Sanciones y multas	Gestión de sanciones y multas	_Obligación legal, art 6.1.c)RGPD. _Conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.	Sujetos pasivos susceptibles de pago	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, y correo electrónico, teléfono, nº Seguridad Social/Mutualidad). _Características personales. _Datos económicos, financieros y de seguros.	_ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática. _ACCEDE	_Junta de Andalucía. _Diputación provincial.	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Area escuela infantil

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Matriculación y evaluación inicial	Gestión de la solicitud de matrícula e información sobre cómo funciona el centro. Realización de primera entrevista de evaluación inicial al padre/madre o tutor del menor.	_Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RGPD. _Ejecución de un contrato en el que el interesado es parte, art 6.1.b)RGPD	Solicitantes	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma), _Profesión del padre y de la madre. _Características personales. _Informe médico en caso de discapacidad. _Datos de menores	Junta de Andalucía	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	Plan de ayuda a las familias	Gestión de las ayudas que proporciona la Junta de Andalucía a las familias.	Consentimiento del interesado, art 6.1.a) RGPD.	Solicitantes	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico). _Datos identificativos del menor. _Declaración de la renta.	No aplica	_AEAT _Junta de Andalucía	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	Informe diario y de comedor	Informe que realiza cada tutora con las observaciones del niño, en este informe pueden constar observaciones como su rendimiento escolar o su seguimiento alimenticio.	Consentimiento del interesado, art 6.1.a)RGPD.	El menor escolarizado	_Identificativos (nombre del menor). _Características del menor.	No aplica	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Videovigilancia	Garantizar la seguridad de los escolarizados y las instalaciones.	Interés público, art 6.1.e) RPGD	<p>_El menor escolarizado.</p> <p>_Padre, madre o tutores legales del menor</p>	Identificativo (imagen).	No aplica	<p>_Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <p>_Organismos judiciales.</p>	No aplica	<p>Las imágenes/sonidos captados por los sistemas de video vigilancia serán cancelados en el plazo máximo de un mes desde su captación.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>



Area de urbanismo

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Patrimonio	Solicitudes de licencia de aprovechamiento y licencia de ocupación.	Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.	Interesados residentes en el municipio de Vélez de Benaudalla.	<ul style="list-style-type: none"> _Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma). _Características personas y circunstancias sociales 	<ul style="list-style-type: none"> _ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> _Órganos judiciales. _Compañías de seguros. _Interesados legítimos. 	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	Concesión de licencias y proyectos municipales	Gestión de la concesión de licencias en suelo urbanizable y no urbanizable, así como la concesión de los proyectos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> _Ejercicio de poderes públicos art 6.1 e) RGPD. _Cumplimiento de una obligación legal art 6.1. c)RGPD. _Ley 7/1085, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. _Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. 	<ul style="list-style-type: none"> _Ciudadanos y residentes. _Contribuyentes. _Solicitantes. 	<ul style="list-style-type: none"> _Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico). _Certificados urbanísticos. _Datos catastrales. _Datos bancarios (solo en caso de que pidan una liquidación). 	<ul style="list-style-type: none"> _ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> _Dirección General del Catastro. _Registro de la Propiedad. _Junta de Andalucía. _Diputación provincial de Granada. _Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. _Juzgados. 	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	Asuntos jurídicos	Defensa y seguimiento de procesos judiciales impulsados por el Ayuntamiento o contra éste. Gestión de las solicitudes de responsabilidad patrimonial e interposición de recursos (administrativo, reposición o apelación y solicitudes de revisiones de oficio).	Cumplimiento de una obligación legal art 6.1. c)RGPD.	ciudadanos y residentes	<ul style="list-style-type: none"> _Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono y firma). _Datos económicos. _Infracciones administrativas y penales. 	<ul style="list-style-type: none"> _ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> _Órganos judiciales. _Compañías de seguros. 	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Area de deportes

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Competiciones deportivas	Gestión de los equipos que compiten en fútbol y fútbol sala.	_Consentimiento del interesado art 6.1. a)RGPD. _Acorde con las competencias establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.	_Menores. _Padres, madres o tutores legales de los menores.	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma). _Datos bancarios. _Imagen (foto).	Diputación provincial de Granada	Concejalía de deportes	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	Piscina municipal	Gestión de los cursos de natación de iniciación y perfeccionamiento en periodo estival.	Ejecución de un contrato art.6.1. b) RGPD.	_Menores. _Padres, madres o tutores legales de los menores.	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma). _Datos bancarios. _Imagen (foto).	Diputación provincial de Granada	Concejalía de deportes	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Area de servicios

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Abastecimiento y tratamiento de aguas	Gestión de usuarios y/o abonados a los servicios de abastecimiento de agua y alcantarillado. Se llevan a cabo las siguientes gestiones: Solicitud de alta o baja del suministro, cambios de titularidad, verificaciones del contador y lectura de contadores.	_Cumplimiento de una obligación legal art 6.1. c)RGPD. _Interés público art 6.1. e) RGPD.	Solicitantes y propietarios.	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma). _Datos bancarios. _Características personales.	_ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática.	Empresas que comercializan suministros de electricidad y/o gas.	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	Celebración de matrimonios civiles	Tramitación de licencias de matrimonio.	_Consentimiento del interesado art 6.1. a)RGPD. _Cumplimiento de una obligación legal art 6.1 c) RGPD.	Contrayentes y testigos.	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma). _Características personales.	_ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática.	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	Arbitraje y consumo	Gestión de las solicitudes de adhesión al sistema de arbitraje, mediación y reclamaciones de consumo.	Consentimiento del interesado art 6.1. a)RGPD.	Ciudadanos y residentes	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y fecha de nacimiento)	_ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática.	Diputación provincial de Granada	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Tasa y recogida de residuos	Gestión de la bonificación de la tasa de residuos y gestión y control del servicio de recogida.	_Consentimiento del interesado art 6.1. a)RGPD. _Obligación legal art 6.1 c) RGPD.	Ciudadanos y residentes	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico). _Referencia catastral.	No aplica	Diputación provincial de Granada	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
5	Cementerio	Gestión del mantenimiento de datos de personas con derecho a nicho o sepultura en el cementerio municipal.	_Interés público art 6.1 e) RGPD. _Obligación legal art 6.1 c) RGPD. _Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de Enterramientos en Cementerios Municipales.	_Personas con derecho a nicho o sepultura del cementerio del municipio. _Representantes legales.	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono)	_ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática.	Cementerio de Vélez de Benaudalla	No aplica	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Area escuela de música

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Escuela de música	Impartición de clases de guitarra y piano, así como la realización de actividades y conciertos.	Consentimiento del interesado art 6.1. a)RGPD.	Solicitantes	_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento).	ESPÚBLICO S.A.	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Portal Web y sede electrónica

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Portal web y sede electrónica	Gestión de los datos de carácter personal de las personas que tiene creado un usuario y login para el acceso y utilización de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla para realizar cualquier trámite.	_Consentimiento del interesado art 6.1. a)RGPD. _Cumplimiento de una obligación legal art 6.1. c)RGPD. _Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. _Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. _Reglamento General de Protección de Datos 2016/679, artículo 12.	Personas físicas (ciudadanos, usuarios) que utilicen la web municipal, portal de transparencia o la sede electrónica como medio de contacto con el Ayuntamiento.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma digital). _IP de usuario	_ESPÚBLICO S.A. _NewTRON Informática.	A otras administraciones públicas cuando corresponda	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.