

**Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar**  
**Documento de Seguridad de Datos Personales**  
**Ficha de Tratamientos**



Ref.Documento: D03-nnRegistro de Tratamientos

Edición: 1 Fecha Edición: 28/03/2018

Página: 1 de 3

Ver datos comunes a todos los tratamientos del Ayuntamiento en el documento **D03Registro de Tratamientos**

<b>N.º DE REGISTRO DE TRATAMIENTO: 01</b>		
Tratamiento	<b>GESTIÓN DE EXPEDIENTES MUNICIPALES</b>	
Fines del Tratamiento	<b>Gestión de Expedientes Municipales en todos los servicios y departamentos de la Corporación</b>	
Categorías de Interesados	Ciudadanos en general Solicitantes de servicios municipales	
Categorías de Datos Personales	<b>Datos personales requeridos para la tramitación de los expedientes</b> <b>Datos de Identificación</b> <b>Datos de Situación Económica-Social</b> <b>Datos de Formación y Experiencia laboral</b>	
Datos categoría especial	Según la naturaleza de los expedientes, pueden tratarse datos de categoría especial, relativos a situaciones socio-económicas, sanitarias, familiares, laborales, etc	
Origen de los Datos	El propio interesado	
Operaciones generales	<b>DESCRIPCIÓN OPERACIÓN</b>	<b>USUARIOS AUTORIZADOS</b>
	Obtención de los datos del ciudadano Registro de los datos en las Bases de Datos corporativas de Gestión de Expedientes Tratamiento general de los datos para la gestión de la relación del ciudadano con el Ayuntamiento y la tramitación del expediente	Todos los usuarios con acceso al dominio tienen acceso a la Gestión de Expedientes
<b>OTROS DATOS</b>		
Tipo de Operaciones	Automatizadas y Manuales	
Decisiones Automatizadas	NO	
Plazos previstos para la conservación o para la supresión de los datos	Los datos se conservarán por plazo indefinido, hasta la tramitación final del expediente administrativo o la extinción de la finalidad para la cual se tratan, más el periodo de tiempo reglamentario de retención de <b>4 años a efectos de jurisdicción fiscal y de 6 años a efectos de jurisdicción mercantil</b> , al término del cual se suprimirán o anonimizarán para su uso estadístico.	
Archivo documentos físicos	En cada servicio o departamento existen armarios u otros dispositivos de alojamiento de documentos, para custodia durante tramitación. Además, existen el Servicio de Archivo Municipal que aloja documentos de todos los departamentos o servicios, en general documentos o expedientes ya tramitados	
<b>COMUNICACIONES DE DATOS</b>		
1	Destinatario	Hacienda, Seguridad Social, Organismos Oficiales
	Finalidad	Cumplimiento de las obligaciones sociales, fiscales, institucionales y otras legales
	Limitaciones	Se comunican exclusivamente los datos necesarios y obligatorios



	para cada destinatario
<b>BASE JURÍDICA Y LICITUD DEL TRATAMIENTO</b>	
Base Jurídica	Ley 7-1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local Ley 39-2015 Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP Ley 40-2015 Régimen Jurídico del Sector Público
Licitud del Tratamiento (en <b>negrita</b> los que corresponden)	<p>a) <b>el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</b></p> <p>b) <b>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;</b></p> <p>c) <b>el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;</b></p> <p>d) <b>el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física;</b></p> <p>e) <b>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;</b></p> <p>f) <b>el tratamiento es necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño.</b></p>
<b>CONSENTIMIENTO</b>	
Demostración	El consentimiento se otorga mediante firma de los documentos de solicitud dirigidos al Ayuntamiento, en cualquiera de sus servicios o departamentos, a los cuales se Anexa un texto específico y separado de <b>Consentimiento Informado</b>
Claridad	Texto en documento separado y específico anexo a los documentos de solicitud o instancia dirigidos al Ayuntamiento
Consecuencias de la retirada	La retirada del consentimiento implicará por lo general la imposibilidad de cursar la solicitud presentada, o si ésta ya estuviera cursada, la cancelación del procedimiento o gestión solicitada.
Facilidad para la retirada	Escrito dirigido al Registro General del Ayuntamiento
Limitación	El consentimiento se otorga en todos los casos exclusivamente para las finalidades informadas al solicitante y cita expresamente que no serán utilizados con otra finalidad.
Texto del consentimiento	Documento <b>Ciudadanos. Consentimiento Informado</b>
Texto del consentimiento de menores	Documento <b>Ciudadanos. Consentimiento Informado</b>
<b>INFORMACIÓN A PROPORCIONAR AL INTERESADO</b>	
Medio	<b>Hoja Informativa de Datos Personales</b> incluida en el reverso del documento del <b>Consentimiento Informado</b> , Anexa a las solicitudes, instancias o formularios de todo tipo dirigidas al Ayuntamiento. Se entrega copia al interesado

**Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar**  
**Documento de Seguridad de Datos Personales**  
**Ficha de Tratamientos**



Ref.Documento: D03-nnRegistro de Tratamientos

Edición: 1 Fecha Edición: 28/03/2018

Página: 3 de 3

Protocolo	Firma y entrega simultánea a presentación de solicitudes			
Texto del documento con la Información a proporcionar al interesado durante su solicitud	Documento <b>Ciudadanos. Consentimiento Informado</b>			
<b>ENCARGADOS DE TRATAMIENTO</b>				
Encargado de Tratamiento 1	T-SYSTEMS			
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS</b>				
Fecha del Análisis	01-04-2018			
Activo	<b>Base de Datos de Expedientes Municipales</b>			
Tipo de Activo	Información y datos Servicio			
Unidad Responsable	Todos los departamentos del Ayuntamiento			
Ubicación información	Servidores corporativos			
Dependencias con otros activos	Plataforma de Tramitación Simplificada, PTS			
<b>Guía AEPD Análisis de Riesgos</b>	<b>Características del Tratamiento</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Tratamiento de Datos especialmente protegidos	X		
	Tratamiento a gran escala			X
	Tratamiento para evaluación personalidad			X
	Tratamiento para realización de perfiles			X
	Tratamiento intrusivo			X
	Tratamiento datos de colectivos vulnerables	X		
	Toma de decisiones automatizadas			X
	Cruce de datos con otras fuentes	X		
	Acceso a los datos de gran número de usuarios			X
	Videovigilancia de espacios públicos			X
	Anonimización para estadísticas			X
	Uso de tecnologías inmaduras			X
	Cesiones a otras entidades, incluso grupo	X		
	Transferencias a países fuera UE			X
	Necesidad de una Evaluación de Impacto			X
Riesgo de pérdida o alteración información			X	
Documentación en soporte papel	X			
Intervención de proveedores	X			
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN ESPECÍFICAS APLICADAS</b>				
Descripción General de Medidas Técnicas y de Seguridad específicas	Descritas y referenciadas en el documento <b>D05 Declaración de Aplicabilidad</b>			