

RGPD (UE) 2016/679 – LOPDGDD 3/2018



INFORMACIÓN SITIO WEB – PROTECCIÓN DE DATOS

AJUNTAMENT DE SA POBLA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

REGISTRO DE VERSIONES

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

1. INFORMACIÓN AJUNTAMENT DE SA POBLA – PROTECCIÓN DE DATOS IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
2. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y CLÁUSULAS INFORMATIVAS

REGISTRO DE VERSIONES

| Razón Social | CIF |
|---|--------------------------|
| AJUNTAMENT DE SA POBLA | P0704400A |
| Versión | Fecha de creación |
| 1.00 | 03/12/2019 |
| DESCRIPCIÓN | |
| En este documento se contempla la información relativa a la protección de datos que vincularemos a la página web. En el mismo sentido, contempla el Registro de Actividades de Tratamiento, además de las cláusulas informativas. | |

1. INFORMACIÓN AJUNTAMENT DE SA POBLA – PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS RESPONSABLE DE TRATAMIENTO:

| | |
|------------------------------------|--|
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | AJUNTAMENT DE SA POBLA |
| NIF | P0704400A |
| DIRECCIÓN POSTAL | PLAÇA CONSTITUCIO 1 07420, SA POBLA (ILLES BALEARS) |
| DATOS CONTACTO | rgpd@sapobla.cat |

DATOS DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:

| | |
|--|---|
| DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS | PROFESSIONAL GROUP CONVERSIA, S.L.U |
| NIF | B17962655 |
| DIRECCIÓN POSTAL | CALLE ALBASANZ 14, 1ª PLANTA, EDIFICIO VERONA, 28037 MADRID |
| DATOS CONTACTO | dpd.cliente@conversia.es y teléfono 902877192 |

2.- REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y CLÁUSULAS INFORMATIVAS

En las siguientes tablas que encontraremos en este segundo apartado, se refleja toda la información exigida por la normativa vigente y aplicable en materia de Protección de Datos en relación al Registro de Actividades de Tratamiento y al deber de información en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal.

Registro Actividades de Tratamiento

De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, tal y como establece en el “**Artículo 30 Registro de las actividades de tratamiento**” del **RGPD (UE) 2016/679**, AJUNTAMENT DE SA POBLA y en su caso su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:

- El nombre y los datos de contacto de AJUNTAMENT DE SA POBLA y, en su caso, del corresponsable, del representante de AJUNTAMENT DE SA POBLA , y de su Delegado de Protección de Datos
- Los fines del tratamiento
- Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales
- Las categorías de destinatarios a quienes se han comunicado o se comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales
- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional
- Cuando sea posible:
 - o Los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos
 - o Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

La **LOPDGDD 3/2018**, en el “**Artículo 31 Registro de las actividades de tratamiento**”, también hace mención a la obligatoriedad de llevar a cabo un registro de las actividades de tratamiento por parte de los responsables y encargados del tratamiento, o en su caso, sus representantes, con toda la información mencionada anteriormente.

En el mismo sentido, en el artículo 31.2, nos indica que los sujetos enumerados en el artículo 77.1 de esta ley orgánica harán público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 y su base legal.

Cláusulas informativas

De conformidad con el “**Artículo 13 Información que deberá facilitarse cuando los datos personales se obtengan del interesado**” del **RGPD (UE) 2016/679** cuando tratemos datos de carácter personal deberemos facilitar al interesado una serie de información exigida por la normativa vigente en materia de protección de datos, asimismo esta información requerida viene contemplada en los textos legales que se muestran a continuación, asimismo se menciona a continuación:

- Datos de contacto del responsable.
- En caso de tener un Delegado de Protección de Datos, facilitar los datos de contacto del mismo.
- La base jurídica y finalidad del tratamiento.
- Las categorías de datos personales que se tratarán.
- Los destinatarios en caso de que existan cesiones de datos, además de la intención de AJUNTAMENT DE SA POBLA de realizar transferencias internacionales.

Además de lo anterior, para garantizar que el tratamiento sea leal y transparente se le proporcionará al afectado, principalmente:

- El plazo de conservación de los datos.
- El derecho a solicitar a AJUNTAMENT DE SA POBLA el acceso, rectificación o supresión, limitación oposición y portabilidad de los datos. Además, a presentar una reclamación ante la autoridad de control.
- Origen de la que proceden los datos personales en caso de no recabar la información del propio afectado.

La **LOPDGDD 3/2018**, en el “**Artículo 11 Transparencia e información al afectado**”, nos da la posibilidad de facilitar esta información con la metodología información por capas.

En la primera capa ofreceremos la información básica que marca la normativa vigente e informaremos de cómo acceder a la segunda capa facilitando el enlace a este apartado web.

La información básica (primera capa) a la que se refiere el apartado anterior deberá contener, al menos:

- a) La identidad del responsable del tratamiento y de su representante, en su caso.
- b) La finalidad del tratamiento.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los Artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Asimismo, en la segunda capa ofreceremos toda la información restante que nos especifica el Artículo 13 del RGPD.

A continuación, se detalla la información que permitirá, a AJUNTAMENT DE SA POBLA, cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 13 y 30, además de los artículos 11, 31 y 77 del RGPD y la LOPDGDD respectivamente:

| TRATAMIENTO | GESTIÓN FISCAL Y TRIBUTARIA |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Gestión de las tasas, impuestos y contribuciones |
| Categoría de interesados | Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Circunstancias sociales, Firma, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros |
| Base legítima tratamiento | El cumplimiento de una ley |
| Categorías de destinatarios | Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | 5 años, en cumplimiento de la Ley General Tributaria. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO AYUNTAMIENTO |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad |
| Categoría de interesados | Empleados, Proveedores, Colaboradores, Ciudadanos, Empleados funcionarios |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros |
| Base legítima tratamiento | El cumplimiento de una ley |
| Categorías de destinatarios | Organismos y/o administración pública con competencia en la materia |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN DE NÓMINAS Y CONTRATOS |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Confección de los contratos laborales de los trabajadores y de los recibos de salario, tramitación de expedientes, liquidación de Seguros Sociales, tramitación con las Mutuas y Organismos correspondientes, retención e ingresos a cuenta del IRPF de los trabajadores y profesionales y cualquier otra actividad propia de la gestión del personal |
| Categoría de interesados | Empleados, Empleados funcionarios |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, N° Seguridad Social, Características personales, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros |
| Base legítima tratamiento | La ejecución de un contrato |
| Categorías de destinatarios | Seguridad Social, Aseguradoras, Mutuas, Bancos y Cajas |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | 10 años, en cumplimiento de la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Legislación Tributaria. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | VIDEOVIGILANCIA |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y/o personas |
| Categoría de interesados | Usuario, Empleados, Proveedores, Ciudadanos, Empleados funcionarios, Videovigilancia |
| Tipología de datos | Datos básicos: Imagen o voz |
| Base legítima tratamiento | El interés público o ejercicio de Poderes Públicos |
| Categorías de destinatarios | Fuerzas y cuerpos de seguridad y Juzgados y Tribunales |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | 1 mes, salvo necesidad de conservación para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de las personas, bienes o instalaciones, de conformidad con el artículo 22.3 de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos y garantía de derechos digitales |

| TRATAMIENTO | PADRÓN |
|---|---|
| Finalidad | Gestión del padrón |
| Categoría de interesados | Padrón, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Circunstancias sociales, Firma Datos de personas vulnerables: Menores |
| Base legítima tratamiento | El interés público o ejercicio de Poderes Públicos |
| Categorías de destinatarios | INE, Agencia Tributaria, Seguridad Social y otras Administraciones públicas que lo requieran para el ejercicio de sus competencias |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Mientras no se solicite baja por defunción, cambio de residencia o por inscripción indebida. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Gestión de conservación y consulta de los documentos recibidos y producidos por la entidad local, además, de los archivos históricos |
| Categoría de interesados | Usuarios, Terceros, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Tarjeta sanitaria, Nº Seguridad Social, Características personales, Dirección electrónica, Circunstancias sociales, Firma, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Imagen o voz Datos de personas vulnerables: Menores |
| Base legítima tratamiento | El interés público o ejercicio de Poderes Públicos |
| Categorías de destinatarios | No se realizan cesiones de datos |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada anteriormente, salvo obligación legal de conservación. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | REGISTRO ANIMALES DOMÉSTICOS Y PELIGROSOS |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Registro y control de animales domésticos y peligrosos |
| Categoría de interesados | Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma |
| Base legítima tratamiento | El cumplimiento de una ley |
| Categorías de destinatarios | Organismos y/o administración pública con competencia en la materia |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN CONSISTORIAL E INSTITUCIONAL |
|---|--|
| Finalidad del tratamiento | Gestión de la agenda de contactos del Ayuntamiento |
| Categoría de interesados | Colaboradores, Terceros, Personas de contacto |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Circunstancias sociales, Datos profesionales/empleo |
| Base legítima tratamiento | El interés público o ejercicio de Poderes Públicos |
| Categorías de destinatarios | No se realizan cesiones de datos. |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Mientras se mantenga obligación legal de conservación, en cumplimiento a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y normas complementarias. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Constancia de entrada y salida de documentos |
| Categoría de interesados | Usuarios, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma |
| Base legítima tratamiento | El interés legítimo |
| Categorías de destinatarios | No se realizan cesiones de datos. |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Gestión de los servicios impulsados por el municipio |
| Categoría de interesados | Usuarios, Padres y tutores, Participantes, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica Datos de personas vulnerables: Menores |
| Base legítima tratamiento | El interés público o ejercicio de Poderes Públicos |
| Categorías de destinatarios | Organismo y/o administración pública con competencia en la materia |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | TRATAMIENTO DE IMÁGENES AYUNTAMIENTO |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad |
| Categoría de interesados | Empleados, Usuarios, Participantes, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Imagen o voz |
| Base legítima tratamiento | El consentimiento del interesado |
| Categorías de destinatarios | No se realizan cesiones de datos. |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Mientras se mantenga el consentimiento prestado. |

| TRATAMIENTO | POLICÍA LOCAL |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Gestión, actuación e intervención de la Policía Local |
| Categoría de interesados | Ciudadanos, Usuarios |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Circunstancias sociales, Firma Datos de personas vulnerables: Menores Datos de carácter especial: Condenas penales |
| Base legítima tratamiento | El interés público o ejercicio de Poderes Públicos |
| Categorías de destinatarios | Fuerzas y cuerpos de seguridad y Juzgados y Tribunales |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA AYUNTAMIENTO |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales |
| Categoría de interesados | Empleados, Usuarios, Proveedores, Colaboradores, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Datos económicos o de seguros |
| Base legítima tratamiento | El cumplimiento de una ley |
| Categorías de destinatarios | Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | 5 años, en cumplimiento de la Ley General Tributaria. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | COMUNICACIÓN INFORMATIVA MUNICIPAL |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Remitir e informar de las iniciativas, acontecimientos, plazos, actos, programaciones de toda la agenda municipal y toda la información que pueda ser de interés |
| Categoría de interesados | Usuarios, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, Dirección postal, Dirección electrónica |
| Base legítima | El interés público o ejercicio de Poderes Públicos |
| Categorías de destinatarios | No se realizan cesiones de datos. |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | CEMENTERIO MUNICIPAL |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Gestión, control y administración de los servicios funerarios |
| Categoría de interesados | Personas de contacto, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, nicho |
| Base legítima tratamiento | El cumplimiento de una ley |
| Categorías de destinatarios | No se realizan cesiones de datos. |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | SERVICIOS SOCIALES |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Gestión, coordinación y control de las funciones atribuidas al negociado de asuntos sociales |
| Categoría de interesados | Usuarios, Padres y tutores, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Tarjeta sanitaria, Características personales, Dirección electrónica, Circunstancias sociales, Firma Datos de personas vulnerables: Menores Datos de carácter especial: Salud |
| Base legítima tratamiento | El cumplimiento de una ley |
| Categorías de destinatarios | Organismos y/o administración pública con competencia en la materia |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN DE EXPEDIENTES |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Tramitación de los expedientes necesarios para la gestión administrativa |
| Categoría de interesados | Usuarios, Terceros |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Circunstancias sociales, Firma, Datos de localización, Datos económicos o de seguros Datos de personas vulnerables: Menores Datos de carácter especial: Condenas penales |
| Base legítima tratamiento | El interés público o ejercicio de Poderes Públicos |
| Categorías de destinatarios | Órganos judiciales, Organismos y/o administración pública con competencia en la materia |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN DE RRHH |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Captación, registro y tratamiento de datos de candidatos para finalidades de selección de personal y gestión, análisis y archivo de los currículos de los candidatos |
| Categoría de interesados | Empleados, Empleados Régimen General, Empleados en prácticas, Recursos humanos, Empleados funcionarios |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Firma, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Imagen o voz |
| Base legítima tratamiento | El interés legítimo |
| Categorías de destinatarios | No se realizan cesiones de datos. |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | 1 año. |

| TRATAMIENTO | RECAUDACIÓN TRIBUTARIA |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Cumplimiento de las obligaciones y deberes tributarios y del resto de recursos de naturaleza pública a través del órgano que tiene encomendada la función de la recaudación ejecutiva |
| Categoría de interesados | Propietarios o arrendadores, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros |
| Base legítima tratamiento | El cumplimiento de una ley |
| Categorías de destinatarios | Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | 5 años, en cumplimiento de la Ley General Tributaria. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Gestión de los datos de los voluntarios de la entidad |
| Categoría de interesados | Voluntarios |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Nº Seguridad Social, Características personales, Dirección electrónica, Circunstancias sociales, Firma, Datos académicos, Datos profesionales/empleo |
| Base legítima tratamiento | La ejecución de un contrato |
| Categorías de destinatarios | Agencia Tributaria, Bancos y Cajas |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | 10 años, en cumplimiento de la Ley Orgánica 7/2012. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | ACCIONES COMERCIALES Y/O ENVÍOS PUBLICITARIOS |
|----------------------------------|---|
| Finalidad del tratamiento | Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de publicidad y prospección comercial |
| Categoría de interesados | Usuarios |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, Dirección postal, Dirección electrónica, Información comercial |
| Base legítima tratamiento | El consentimiento del interesado |
| Categorías de destinatarios | No se realizan cesiones de datos. |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Mientras se mantenga el consentimiento prestado. |

| TRATAMIENTO | USUARIOS WEB |
|----------------------------------|---|
| Finalidad del tratamiento | Atender sus consultas y/o solicitudes e Instalación de cookies |
| Categoría de interesados | Usuarios web |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Dirección electrónica, Dirección IP |
| Base legítima tratamiento | El consentimiento del interesado |
| Categorías de destinatarios | No se realizan cesiones de datos. |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Mientras se mantenga el consentimiento prestado. |

| TRATAMIENTO | CONTROL DE ACCESO Y PRESENCIALIDAD CON SISTEMA DE FICHAJE |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Registro de horas de inicio, pausa y finalización de la actividad laboral del empleado, el control de acceso a las instalaciones y garantizar su identidad en el acceso. |
| Categoría de interesados | Empleados, Empleados funcionarios |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, NIF, N° Seguridad Social, Firma, Datos profesionales/empleo, Imagen o voz |
| Base legítima tratamiento | El cumplimiento de una ley |
| Categorías de destinatarios | Inspección de Trabajo y Seguridad Social |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Los registros serán conservados durante cuatro años, En cumplimiento de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN DE ACTIVIDADES, EVENTOS Y/O JORNADAS |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Captación, registro y tratamiento de incluidos en las actividades eventos y/o jornadas para finalidades administrativas y obligaciones legales |
| Categoría de interesados | Asistentes, Participantes, Ciudadanos |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma Datos de personas vulnerables: Menores |
| Base legítima tratamiento | El interés público o ejercicio de Poderes Públicos |
| Categorías de destinatarios | Organismos y/o administración pública con competencia en la materia |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |

| TRATAMIENTO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLETA LOCAL |
|---|---|
| Finalidad del tratamiento | Captación, registro y tratamiento de datos de alumnos relativos a sus conocimientos adquiridos a fin de evaluar su avance académico |
| Categoría de interesados | Padres y tutores, Alumnos, Profesores |
| Tipología de datos | Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma, Datos académicos Datos de personas vulnerables: Menores |
| Base legítima tratamiento | El cumplimiento de una ley |
| Categorías de destinatarios | Organismos y/o administración pública con competencia en la materia |
| Base legítima cesión | El cumplimiento de una ley |
| Derechos interesado | Acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición/revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, a través de rgpd@sapobla.cat . |
| Medidas técnicas y organizativas | Previstas en el apartado 8 "Normativa de seguridad" del documento Medidas y Procedimientos (para más información solicitar en rgpd@sapobla.cat) |
| Plazos de supresión | Durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. Además, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación |



CONVERSIA
HFL GROUP