

**Ayuntamiento de Guardamar del Segura**  
**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

| <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<br>Solicitantes de servicios municipales   |  |
| Categorías de Datos Personales   | <b>Datos personales requeridos para la tramitación de los expedientes</b><br><b>Datos de Identificación</b><br><b>Datos de Situación Económica-Social</b><br><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<br>Registro de los datos en las Bases de Datos corporativas de Gestión de Expedientes<br>Tratamiento general de los datos para la gestión de la relación del ciudadano con el Ayuntamiento y la tramitación del expediente  | *****  |
| <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 |

**Ayuntamiento de Guardamar del Segura**  
**Documento de Seguridad de Datos Personales**  
**Ficha de Tratamientos**



Ref.Documento: D03-nnRegistro de Tratamientos

Edición: 1 Fecha Edición: 28/03/2018

Página: 2 de 3

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2   | Destinatario  |  |
|   | Finalidad   |  |
|   | Limitaciones  |  |
| <b>BASE JURÍDICA Y LICITUD DEL TRATAMIENTO</b>                      |   |  |
| Base Jurídica   | Ley 7-1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local<br>Ley 39-2015 Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP<br>Ley 40-2015 Régimen Jurídico del Sector Público   |  |
| Licitud del Tratamiento<br>(en <b>negrita</b> los que corresponden) | <p><b>a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</b><br/> <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><br/> <b>c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;</b><br/> <b>e) 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><br/> <b>f) 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 de copia al interesado  |  |



|  |  |   |           |           |
|--|--|---|-----------|-----------|
| 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   | <b>Espublico Servicios Para La Administración S.A.</b><br>Tratamiento: Hosting y Procesamiento de los Expedientes Municipales<br>N.º Registro de Encargados de Tratamientos: 1 |   |           |           |
| <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<br>Servicio  |   |           |           |
| Unidad Responsable   | Todos los departamentos del Ayuntamiento   |   |           |           |
| Ubicación información  | Aplicativo Gestiona. Servidores en la nube de EsPúblico  |   |           |           |
| Dependencias con otros activos   | No Aplica  |   |           |           |
| <b>Guía AEPD</b><br><b>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>  |   |           |           |