

**REGISTRO DE ACTIVIDADES DE  
TRATAMIENTO  
DEL CONCELLO DE TEO**





# ÍNDICE:

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.
2. MEDIDAS DE SEGURIDAD.
3. BASES LEGALES DEL TRATAMIENTO.
4. CONTROL DE VERSIONES.
5. DATOS COMUNES A TODOS LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO.
6. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO.



## 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto del presente documento es aportar información para entender y comprender la legislación de protección de datos de carácter personal vigente y promulgada por la Unión Europea y, en particular, en relación a la obligación que tiene una entidad pública de crear un Registro de Actividades de Tratamiento de datos de carácter personal.

Según lo establecido en el Reglamento General de Protección de datos (en adelante RGPD) así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD) el Responsable de Tratamiento debe llevar y mantener un registro de las actividades de tratamiento llevadas a cabo bajo su responsabilidad y aquellas llevadas a cabo en cumplimiento de una encomienda de gestión.

En este sentido, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 30 del RGPD, y del artículo 31 de la LOPDGDD, el **CONCELLO DE TEO** elabora el presente Registro de Actividades de Tratamiento, el cual contiene la información mínima requerida por el citado artículo. A estos efectos, se partirá de los ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, encuadrados en la estructura orgánica del CONCELLO, sin perjuicio de cualquier otro fichero que no se hubiere inscrito y haya de ser considerado a estos efectos.

El presente registro se encuentra, en todo momento, a disposición de la Autoridad de Control competente para el caso de que requiera su consulta o revisión.

Este registro, en cumplimiento del artículo 31 de la LOPDGDD, se hará público de manera accesible por medios electrónicos.

## 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Debido a que es generalizado que en todos los departamentos, áreas o concejalías del Concello y, por tanto, en todas las actividades del tratamiento gestionadas por los mismos, se encuentran implementadas, en líneas generales, las mismas medidas de seguridad técnicas, organizativas y legales, a continuación se expone la información al respecto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 del RGPD, el **CONCELLO DE TEO**, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y las libertades de las personas físicas, establece las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo existente.

En todo caso, se encuentran implementados los mecanismos necesarios para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

## 3. BASES LEGALES DEL TRATAMIENTO

Sin perjuicio de lo establecido en cada Actividad de Tratamiento será de aplicación, en los casos en que proceda, lo contemplado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y la Ley 5/1997 de 22 Julio de la Administración Local de Galicia.



#### 4. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.1	02/08/2021	Primera Versión
1.2	11/08/2021	Actualización Registro Actividades de Tratamiento
1.3	01/09/2021	Actualización Registro Actividades de Tratamiento
1.4	15/09/2021	Actualización Registro Actividades de Tratamiento
1.5	09/12/2024	Actualización Registro Actividades de Tratamiento
1.6	28/02/2025	Actualización Registro Actividades de Tratamiento
1.7	31/03/2025	Actualización Registro Actividades de Tratamiento
1.8	30/04/2025	Actualización Registro Actividades de Tratamiento

#### 5. DATOS COMUNES A TODOS LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO	
DENOMINACIÓN SOCIAL:	CONCELLO DE TEO
CIF:	P1508300I
DIRECCIÓN:	TRAVESÍA DA RAMALLOSA, 38, 15883, TEO, A CORUÑA
TELÉFONO:	981815700
CORREO ELECTRÓNICO:	protecciondedatos@teo.gal

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
NOMBRE Y APELLIDOS:	REY CARRASCAL SERVICIOS DE CONSULTORÍA GALLEGA, SL
TELÉFONO:	981280995
CORREO ELECTRÓNICO:	dpd@teo.gal



## 6. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

**Responsables y encargados** deberán mantener un **registro de actividades de tratamiento** en el que se contenga la información que establece el RGPD.

Los responsables y encargados de tratamientos de la Administración Local deben mantener este Registro de Actividades de Tratamiento por escrito, incluso en formato electrónico, que estará a disposición de la Autoridad de Control y en el que se incluya una descripción de los tratamientos de datos que realicen.

A continuación se relacionan las actividades del tratamiento respecto de las cuales el **CONCELLO DE TEO** ostenta la condición de responsable del tratamiento, al ser la entidad que determina los fines y medios del tratamiento:

REGISTROS DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO
1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA
2. ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES
3. ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS
4. ACTIVIDADES PUNTUALES SOCICULTURALES
5. ACTUACIONES AGENTES DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
6. AGENDA DE SERVICIOS DEL CONCELLO
7. ALCALDÍA
8. ARCHIVO MUNICIPAL
9. ASESORAMIENTO JURÍDICO DE SERVICIOS SOCIALES
10. ATENCIÓN DE DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS
11. ATENCIÓN TEMPERÁ
12. BIBLIOTECA MUNICIPAL
13. BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS
14. CAMPAMENTOS
15. CATASTRO



**16. CERTIFICADOS DE EMPLEADO PÚBLICO**

**17. CIM**

**18. CONCESIONES CEMENTERIO**

**19. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR**

**20. CONSULTAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DPD**

**21. CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA**

**22. CONTROL DE PRESENCIA**

**23. CORPORACIÓN LOCAL**

**24. CURSOS DE FORMACIÓN**

**25. EDUCACIÓN FAMILIAR**

**26. EDUCACIÓN**

**27. ESCUELAS CULTURALES**

**28. ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES**

**29. ETC SOLLÁNS**

**30. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

**31. GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA**

**32. GESTIÓN DE ACTIVIDADES PARA CIM, EDUCACIÓN Y LENGUA**

**33. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INGRESO EN LAS ESCUELAS INFANTILES**

**34. GESTIÓN DE LOS CAMPOS DE FÚTBOL**

**35. GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

**36. GESTIÓN RECURSOS HUMANOS**

**37. GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**



**38. GRABACIÓN DE LLAMADAS**

**39. GRABACIÓN DE PLENOS**

**40. HUERTOS URBANOS**

**41. INCLUSIÓN SOCIAL**

**42. LICENCIAS DE TAXI**

**43. LOCALES SOCIOCULTURALES**

**44. MANTENIMIENTO ELÉCTRICO**

**45. MEDIO AMBIENTE**

**46. OBRAS DEL CONCELLO**

**47. OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA**

**48. ORIENTACIÓN LABORAL**

**49. PADRÓN DE HABITANTES**

**50. PARQUES, JARDINES Y LIMPIEZA DE CUNETAS**

**51. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**52. POLICIA LOCAL**

**53. PORTAL DE TRANSPARENCIA**

**54. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES**

**55. PROGRAMA CIDADES AMIGAS DA INFANCIA (UNICEF)**

**56. PROMOCIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS**

**57. PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

**58. PUNTO LIMPIO**

**59. RECOGIDA DE ANIMALES PERDIDOS**



**60. REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y POTENCIALMENTE PELIGROSOS**

**61. REGISTRO DE ARMAS DE AIRE COMPRIMIDO**

**62. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES**

**63. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**

**64. RESIDUOS, ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS**

**65. SEDE ELECTRÓNICA**

**66. SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL**

**67. SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAF)**

**68. SERVICIO MUNICIPAL DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL**

**69. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y APOYO DIGITAL**

**70. SERVICIOS DE LIMPIEZA**

**71. SERVICIOS FUNERARIOS**

**72. SERVICIOS SOCIALES**

**73. SISTEMA DE INTERCAMBIO DE REGISTRO (SIR)**

**74. SUBVENCIONES DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**75. SUBVENCIONES DEPORTIVAS**

**76. SUBVENCIONES SOLICITADAS POR EL CONCELLO**

**77. SUBVENCIONES Y AYUDAS**

**78. TARJETA SOCIAL METROPOLITANA**

**79. TESORERÍA**

**80. TRÁFICO Y TRANSPORTE**

**81. URBANISMO**



**82. VEHÍCULOS ABANDONADOS**

**83. VOLUNTARIADO SOCIAL**



## ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Cultura, Turismo, Festas tradicionais e Festexos.
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de datos de los participantes en el Programa APEGO para coordinar, planificar y promover las actividades y talleres encaminados a fomentar y mejorar la transmisión del gallego como lengua inicial. Fines Estadísticos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y residentes. Solicitantes y beneficiarios. Padre, Madre, Tutor o Representante legal
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen, Firma; Firma. Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, datos de familia, nacionalidad, lengua materna
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Administraciones públicas con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Deportes e Xuventude
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.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 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las preinscripciones e inscripciones y fomento de las actividades deportivas organizadas en el Concello de Teo por parte de la Diputación de A Coruña o la Xunta de Galicia.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios. Padre, madre o tutor, Representante legal.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, firma electrónica, correo electrónico. Categorías especiales de datos: datos de salud (grado de discapacidad, diversidad funcional, enfermedades, alergias, medicación, tratamientos, régimen de comidas, afecciones)) Datos de Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna. Datos de detalles de empleo: Profesión; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Historial del trabajador., Tarjeta desempleo. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas, Seguros; Datos Bancarios; Jubilación; Subsidios, beneficios.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Provincial (Diputación de A Coruña). Profesionales o entidades adjudicatarias de la prestación del servicio.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Deportes e Xuventude
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.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 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 3/2012, de 2 de abril, del deporte de Galicia.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades de carácter deportivo, a nivel individual y colectivo, escuelas deportivas y campamentos. Gestión administrativa y contable del servicio. Reserva para uso de instalaciones. Alquiler y recaudación de tasas por el alquiler de instalaciones. Liquidación y pago de las tasas o cuotas de participación, en su caso.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios. Padre, madre o tutor, Representante legal.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, firma electrónica, correo electrónico. Categorías especiales de datos: datos de salud (grado de discapacidad, diversidad funcional, enfermedades, alergias, medicación, tratamientos, régimen de comidas, afecciones)) Datos de Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia(situación familiar); Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna. Datos de detalles de empleo: Profesión; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Historial del trabajador., Tarjeta desempleo. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas, Seguros; Datos Bancarios; Jubilación; Subsidios, beneficios.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local. Profesionales o entidades adjudicatarias de la prestación del servicio (Monitores, Escuelas). Entidades deportivas y culturales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ACTIVIDADES PUNTUALES SOCIOCULTURALES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Cultura, Turismo, Festas tradicionais e Festexos
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes e inscripciones para participar en las actividades de Fadateo, 4º ciclo, talleres, andainas, etc, para jóvenes, niños o personas mayores. Gestión de los participantes en los eventos y/o concursos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y Usuarios. Padres, Madres, Tutores o Representantes legales
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Email, Teléfono (fijo o móvil). Datos de asistentes a la actividad. Datos familiares en el caso de menores participantes.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local. Profesionales o entidades encargadas de la prestación del servicio. Entidades Aseguradoras. Centros Universitarios(4ºCiclo)
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ACTUACIONES AGENTES DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Desenvolvemento industrial e Economía Local.
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de servicios o programas para el desarrollo y fomento del empleo, incluyendo los de información, orientación, formación, inserción y creación de empleo. Gestión de los procesos selectivos: concurso, licitación, expedientes, contratación. Fines Estadísticos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y residentes. Solicitantes y Usuarios. Representantes legales, padres, madres o tutores.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, imagen/voz, firma electrónica, correo electrónico. Categorías especiales de datos: datos de salud (certificado de discapacidad), Colectivos en riesgos de exclusión social, víctimas de violencia de género. Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias sociales: Pertinencia a clubs, asociaciones, colegios, licencias, permisos y autorizaciones, características de alojamiento y vivienda. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones. Datos de detalle de empleo: Profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial trabajador. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Datos bancarios; Datos económicos de nómina.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local. Administraciones públicas con competencias en la Materia. Otros órganos competentes de la Administración Autónoma.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Asimismo, los datos tratados, en el caso de actividades remuneradas, se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## AGENDA DE SERVICIOS DEL CONCELLO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Desenvolvemento industrial e Economía Local.
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión, promoción y difusión de los profesionales y servicios ofrecidos por el Concello. Generación de sinergias y aumento de la promoción económica.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y Usuarios. Representantes legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, firma electrónica, correo electrónico. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones. Datos de detalle de empleo: Profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial trabajador. Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ALCALDÍA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 12 de abril, reguladoras de las Bases de Régimen Local y Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Atención al ciudadano por parte de la Alcaldía. Gestión de la corporación Municipal. Firma de Convenios. Gestión de las actividades de Alcaldía (Decretos, bandos, avisos, pregones, edictos, resoluciones de concejales delegados). Ordenanzas y reglamentos. Gestión de las Resoluciones de Alcaldía.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanía. Cargos Públicos
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, información sobre empadronamiento, imagen/voz, firma electrónica, correo electrónico. Todos aquellos datos precisos para el trámite que se lleve a cabo.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	No se realiza cesión de datos salvo en los casos en lo que exista obligación legal, a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, o a otros órganos administrativos a los que se dirija la solicitud.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ARCHIVO MUNICIPAL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes de consulta del Archivo Municipal para la investigación histórica o científica, la información, el estudio y la resolución de asuntos administrativos, así como para su uso por los propios servicios municipales en el desarrollo de sus funciones. Fines de uso cultural: gestión de derechos de autoría intelectual, cita normalizada y depósito de copias y memorias de investigación, promoción y divulgación del patrimonio histórico documental. Fines Estadísticos. Fondo Local del Concello
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos o usuarios de los servicios, empleados, cargos públicos, solicitantes.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, correo electrónico, firma electrónica. Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna. Datos de circunstancias sociales: Pertinencia a clubs, asociaciones, colegios, licencias, permisos y autorizaciones, características de alojamiento y vivienda. Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones. Datos de detalles de empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Bancarios, Inversiones patrimoniales, Créditos, Préstamos, Aavales, Datos Bancarios.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos competentes de la administración Local, Autonómica y Estatal. Órganos Judiciales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Particulares e instituciones públicas o privadas. Investigadores
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ASESORAMIENTO JURÍDICO DE SERVICIOS SOCIALES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Servizos Sociais, Familia, Infancia, 3ª Idade e Relacións Veciñais
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Asesoramiento jurídico y trámite de los expedientes de los usuarios de Servicios Sociales en los asuntos requeridos por las unidades administrativas.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios. Representante legal
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Marca Física; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Teléfono (fijo o móvil). Datos Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. Compensaciones/indemnizaciones. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas Seguros; Bancarios Créditos, préstamos, avales; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios. Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. Categorías Especiales de Datos: Personas con riesgo de exclusión social; Salud (Diversidad funcional, procedimientos de incapacidad); Víctimas de violencia de género. Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Órganos judiciales, Órganos de la Administración Local y Autonómica. Colegio de Abogados.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ATENCIÓN DE DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos individuales en protección de datos de carácter personal.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes o su Representante legal
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Teléfono (fijo o móvil). Características personales (estado civil, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, lengua materna).
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Órganos judiciales, Defensor del Pueblo u homólogo autonómico, Autoridades de Control y Protección de Datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ATENCIÓN TEMPERÁ

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Servizos Sociais, Familia, Infancia, 3ª Idade e Relacións Veciñais
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física RGPD 6.1.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. Decreto 183/2013 Red Gallega de Atención Temprana. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del servicio de atención temprana para el apoyo y atención a menores de 0 a 6 años que presenten dificultades en el desarrollo mediante su registro en HSUE.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y Usuarios, individuales o colectivos; Representantes legales, padre, madre o tutor.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos Identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Marca Física; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Teléfono (fijo o móvil). Número Expediente asignado equipo. Datos Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento. Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional. Detalles del empleo: Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador, Pensionista. Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado; Categorías Especiales de Datos: Salud (Grado de discapacidad, dependencia)
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local, de la Administración de la Comunidad Autónoma, de la Administración del Estado, de la Unión Europea. Entidades, empresas, corporaciones o sociedades colaborativas encargadas de la gestión, organización y ejecución de los servicios (centros educativos, servicios de salud, Fundación Foltra)Concello de Ames.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## BIBLIOTECA MUNICIPAL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Cultura, Turismo, Festas tradicionais e Festexos.
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los servicios de préstamos de libros y otro tipo de obras, la conexión a Internet, así como la expedición de carnés de usuario y, en su caso, la gestión de la inscripción, organización y desarrollo de actividades de la biblioteca. Programa KOHA.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y residentes, Solicitantes, Usuarios o socios, Padres, Madres o Representantes legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, correo electrónico, Imagen. Datos de características Personales: Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento, datos familiares Datos académicos: Colegio, asociación o entidad de procedencia. Datos de menores
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local. Redes de bibliotecas públicas. Mancuco,SL (Datos Fadatea)
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, así como su notificación a la autoridad de control en materia de protección de datos y a los afectados.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Denunciantes, Afectados, Personas físicas, jurídicas o sus Representantes legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Marca Física; Nº S.S.; Teléfono (fijo o móvil). Otros Datos de Carácter Personal Datos detalle del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. Datos de características personales.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Equipos de respuesta ante emergencias informáticas (CERT) del CCN y de los previstos en la Directiva 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión. Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado; Autoridades de control pertenecientes a la UE en el marco del desarrollo de las acciones conjuntas que se establecen el Título VII del RGPD. Agencia Española de Protección de Datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CAMPAMENTOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Deportes e Xuventude
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de datos para gestionar, coordinar, planificar y promover los campamentos, así como las actividades que se desarrollen, la piscina y la conciliación. Gestión de preinscripciones e inscripciones. Fines Estadísticos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y residentes. Solicitantes y beneficiarios. Padre, Madre, Tutor o Representante legal
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/CIF/Pasaporte/Documento identificativo, Imágenes, dirección, firma, email y teléfono. Categorías especiales de datos: datos de salud (alergias, enfermedades, medicación, vacunas, régimen de comidas, fobias, hábitos, grado de discapacidad, trastornos, problemas psicológicos, registro COVID, etc) Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Autorizaciones. Datos económico-financieros: Datos bancarios.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Administraciones públicas con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración Local. Profesionales o entidades adjudicatarias o concesionarias de la prestación del servicio; Educador/a Familiar.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el periodo de un año, así como el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CATASTRO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Medio Ambiente Rural e Urbano, Seguridade cidadá e Benestar animal
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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 Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre el Régimen del Suelo y Ordenación urbanística. Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo, en la fase de justiprecio. Legislación autonómica
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del servicio de información, asesoramiento y atención catastral a las personas interesadas, así como sobre las principales gestiones administrativas y programas que se estén desarrollando a nivel catastral. Tramitación de expedientes de alteraciones de dominio y/o de orden físico y económico
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes, Autorizados, Representantes legales, Propietarios.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Nombre y apellidos, DNI/CIF/Pasaporte/Documento identificativa, Imagen, dirección, firma, email y teléfono. Características personales (edad, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento) Circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, licencias, permisos, autorizaciones, referencias catastrales)
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local, de la Administración autonómica y de la Administración del Estado. Entidades financieras. Registros Públicos. Agencia Tributaria. Organos Judiciales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CERTIFICADOS DE EMPLEADO PÚBLICO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del certificado digital de los empleados públicos, a través de la plataforma SUBTEL
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Personal funcionario, laboral y eventual del Concello. Cargos Públicos.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Teléfono (fijo o móvil). Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Provincial.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CIM

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Educación, Muller, Igualdade e Diversidade
<b>BASE JURÍDICA</b>	<p>RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico.</p> <p>RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>RGPD 6.1.d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física.</p> <p>RGPD 6.1.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.</p> <p>Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.</p> <p>Real Decreto-ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género.</p> <p>Ley 7/1985 de 2 de Abril reguladora de las bases del régimen local.</p> <p>DECRETO 130/2016, de 15 de septiembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los centros de información a la mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia.</p>
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	<p>Gestión, asesoramiento jurídico, desarrollo y registro de actuaciones a víctimas de violencia de género, menores dependientes de éstas, mujeres de colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social, colectivo LGTBI.</p> <p>Control y seguridad en los casos de denuncias de violencia de género.</p> <p>Tramitación de expedientes y solicitudes de ayudas. Atención psicológica.</p> <p>Formación en centros escolares. Fines históricos, estadísticos o científicos.</p>
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes. Usuaris/os. Menores. Familiares. Denunciados/as. Representantes legales. Asociados.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	<p>Datos identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Marca Física; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Teléfono (fijo o móvil).</p> <p>Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna</p> <p>Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.</p> <p>Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.</p> <p>Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.</p> <p>Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas Seguros; Bancarios Créditos, préstamos, avales; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios. Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.</p> <p>Categorías Especiales de Datos: Personas con riesgo de exclusión social; Salud; Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género; Origen Racial. Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal. Sentencias separación y divorcio.</p>
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Órganos judiciales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la Administración Local. Órganos de la Unión Europea. AAPP con competencias en la materia. Entidades Financieras.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del



	tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CONCESIONES CEMENTERIO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de enterramientos en Cementerios municipales) RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y concesión de los nichos y columbarios en el cementerio municipal.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes. Ciudadanos y residentes.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Teléfono (fijo o móvil). Datos económico-financieros: Certificados de estar al corriente de la seguridad social y la administración tributaria. Datos Bancarios. Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado. Certificado de empadronamiento.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales. Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Educación, Muller, Igualdade e Diversidade
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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. Reglamento de funcionamiento de los programas de conciliación del Concello de Teo de 14 de diciembre de 2020. Ley 7/1985 de 2 de Abril reguladora de las bases del régimen local.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y tramitación de los programas de conciliación de la vida familiar y laboral (Teo Madruga, Diverteo, Teocoida) solicitados al Concello para los menores de 3 a 12 años.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y Usuarios. Padres, Madres, Tutores y representantes legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Nº Seg.Soc.; Tarjeta Sanitaria; Teléfono (fijo o móvil). Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento. Académicos y profesionales: Curso del menor, centro educativo Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios; Bancarios; Económicos nómina; deducciones impositivas/impuestos. Categorías Especiales de Datos: Salud (grado de discapacidad, enfermedades, alergias). Informes médicos y legales. Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal. Sentencias de separación y divorcio.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local, de la Administración Autonómica. Entidades, empresas, corporaciones o sociedades colaborativas encargadas de la gestión, organización y ejecución de los servicios como Servicios Integrales de Formación. Restaurantes y servicios de Catering.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CONSULTAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DPD

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.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. RGPD: 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de consultas, reclamaciones, quejas y sugerencias formuladas al Delegado de Protección de Datos, tanto de los afectados como de la autoridad de control.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y residentes, representantes legales, cargos o empleados públicos.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Teléfono (fijo o móvil).
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local, Órganos judiciales, Defensor del Pueblo u homólogo autonómico, Autoridades de Control y Protección de Datos. Delegado de Protección de Datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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. Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General Ley de Contratos Administración Pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de la contratación pública a través de la plataforma de contratos del sector público, garantizando el cumplimiento de los principios de libre acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, asegurando la eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios. Control de cualificación y capacidad de los candidatos. Control de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de los contratos hasta su total extinción.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Adjudicatarios, Contratistas o Concesionarios. Empleados u operarios, candidatos y/o partícipes en la ejecución del objeto del contrato. Licitadores. Representantes Legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Imagen; Teléfono (fijo o móvil). Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento. Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Detalles del empleo: Profesión, Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador, RNT Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones, licencias, permisos. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Seguros; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios; Bancarios; Económicos nómina; deducciones impositivas/impuestos. Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal. Datos de Salud (grado de discapacidad).
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Hacienda Pública y Administración tributaria. Otros órganos de la Administración Local, Administración autonómica y Administración del Estado. Tribunal de Cuentas. Órganos judiciales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran



descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CONTROL DE PRESENCIA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Ley 2/2015, do 29 de abril, del empleado público de Galicia.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del sistema para el control de presencia y asistencia al trabajo del personal al servicio del Concello a través de una plataforma propiedad de la Diputación de A Coruña o mediante documento en papel firmado, gestión de vacaciones, permisos y licencias.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Cargos públicos; Empleados públicos (Funcionario, Eventual y Laboral)
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos Identificativos: Nombre y apellidos, DNI/CIF/Pasaporte/Documento identificativo, Imagen, dirección, firma, email y teléfono. Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia, justificantes de asistencia de propios y de terceros.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Registro del personal. Otros órganos de la Administración Local. Otros órganos de la Administración Provincial(Diputación de A Coruña)
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CORPORACIÓN LOCAL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las comunicaciones dirigidas a los miembros de la Corporación Local para la asistencia a Comisión, Juntas de Gobierno o Plenos, así como a los actos o eventos de carácter institucional. Resoluciones de Concejalías. Remisión de información a intervención sobre asistencia de los concejales.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Cargos públicos.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Teléfono (fijo o móvil). Circunstancias sociales: pertenencia a clubs, asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones, Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales), Detalles del empleo (cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador). Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, Rentas, Inversiones patrimoniales, Créditos, Préstamos, Aavales, Datos bancarios, Pensiones, Jubilación, Nómina, Deducciones impositivas, Impuestos, Seguros, Hipotecas, Subsidios, Beneficios, Actividades y negocios, Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas, licencias comerciales, suscripciones a publicaciones, medios de comunicación
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## CURSOS DE FORMACIÓN

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Desenvolvemento industrial e Economía Local.
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local). RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y control de las actividades formativas que organiza el Concello para los ciudadanos y solicitantes. Talleres y actividades formativas ( CELGA, AFD) Promoción, coordinación y gestión de cursos de formación que faciliten el acceso a puestos de trabajo.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y residentes. Solicitantes.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, imagen/voz, firma electrónica, correo electrónico. Datos de características personales: Sexo, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de salud ( certificado de discapacidad) Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones. Datos de detalle de empleo: Profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial trabajador.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local. Administraciones públicas con competencias en la Materia.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Asimismo, los datos tratados, en el caso de actividades remuneradas, se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## EDUCACIÓN FAMILIAR

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Servizos Sociais, Familia, Infancia, 3ª Idade e Relacións Veciñais
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley de Servicios Sociales y Protección a la infancia
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de solicitudes, preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades educativas y formativas, coordinación y control de todas las funciones atribuidas al departamento de educación familiar y su comunicación con la Administración Pública competente. Gestión de informes psicopedagógicos. Control y fiscalización de las ayudas o subvenciones. Desarrollo de proyectos socioeducativos familiares. Programas de refuerzo escolar.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Usuarios; Solicitantes; Padres, Madres, Tutores o Representantes Legales;
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Marca Física; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Teléfono (fijo o móvil). Datos Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna. Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones. Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertinencia a colegios o asociaciones profesionales. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas Seguros; Bancarios, Créditos, préstamos, avales; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios. Cumplimiento de obligaciones tributarias y seguridad social. Detalles del empleo: Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. Categorías Especiales de Datos: Origen racial, Convicciones religiosas o filosóficas; Ideología u opiniones políticas; Personas con riesgo de exclusión social; Salud (Diversidad funcional, patologías, tratamientos, enfermedades, alergias); Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género. Necesidades educativas especiales. Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Administraciones públicas con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración Local. Otros órganos competentes de la Comunidad Autónoma. Centros y entidades de servicios sociales, educativos y de salud. Administración de Justicia, Juzgados y Tribunales. Administración tributaria, SEPE, INSS. Ministerio de Educación. Academias y Gabinetes psicopedagógicos. Asociaciones y Fundaciones.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## EDUCACIÓN

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Educación, Muller, Igualdade e Diversidade
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y tramitación de las becas y ayudas a las familias para cubrir los gastos de material y transporte. Gestión de las subvenciones de educación a entidades educativas y AMPAS.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Alumnos. Padres, Madres, Tutores o Representantes Legales. Docentes
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Imagen;; Teléfono (fijo o móvil). Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento, lugar de Nacimiento, Nacionalidad. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas, datos bancarios. Categorías Especiales de Datos: Salud (Diversidad funcional, patologías, enfermedades, alergias) Datos de menores.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Administraciones públicas con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ESCUELAS CULTURALES MUNICIPALES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Cultura, Turismo, Festas tradicionais e Festexos
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Fomento y gestión de las preinscripciones, admisiones e inscripciones para el desarrollo de talleres y actividades de carácter social y cultural a nivel individual y colectivo para jóvenes, niños o personas mayores (teatro, música, artes plásticas, Fotografía, informática y tecnologías digitales) Gestión de los participantes en los eventos y/o concursos para entrega de distinciones, premios o menciones especiales.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y Usuarios. Padres, Madres, Tutores o Representantes legales
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen, Firma. Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, estado civil, edad, sexo, datos de familia, nacionalidad, lengua materna Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, datos económicos de nómina, pensiones, datos bancarios. Datos de carácter especial: Salud (Diversidad funcional, alergias, medicaciones, enfermedades), riesgo de exclusión social. Datos de Menores de Edad (Informe Social). Certificado de penales para monitores.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro. Entidades aseguradoras. Otros órganos de la Administración Local. Profesionales o entidades adjudicatarias de la prestación del servicio.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Servizos Sociais, Familia, Infancia, 3ª Idade e Relacións Veciñais
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Reglamento de organización y funcionamiento de las escuelas infantiles municipales del Concello de Teo de 30 de Junio de 2021. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Asistencia social y educativa a menores de 0-3 años. Gestión del proceso de matriculación, actividades escolares, envío de comunicaciones y otras actuaciones relacionadas con la actividad de escuelas infantiles de educación. Fines estadísticos y realización de encuestas.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios, Padre, madre o tutor, Representante legal.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, nº S.S., Tarjeta sanitaria, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Firma, Firma electrónica. Características personales (estado civil, convenio regulador en caso de divorcio y separación, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, lengua materna). Circunstancias sociales: Características de alojamiento y vivienda, datos de los convivientes en el domicilio. Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional. Detalles del empleo (puestos de trabajo, lugar de trabajo). Datos económicos-financieros de seguros: Datos bancarios Categorías Especiales de Datos: Salud (Embarazo, parto, Diversidad funcional, necesidades educativas especiales, enfermedades, vacunas, alergias, intolerancias, minusvalías, medicaciones, nombre peditra, problemas de visión, audición, motriz, respiratorios, digestivos, vacunas) Hábitos(Alimentación, descanso, higiene) Datos psicosociales (Desenvolvimiento psicomotor, Lenguaje, Desenvolvimiento afectivo-social, relaciones con espacios y objetos)
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local, otros órganos de la Administración autonómica (Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional para fines Estadísticos). Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales, Administración Tributaria.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ETC SOLLÁNS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Desenvolvemento industrial e Economía Local.
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del espacio de trabajo colaborativo propiedad del Concello y puesto a disposición para su uso mediante solicitud.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios. Representante legal.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Firma, Firma electrónica. Detalles del empleo (situación laboral, puestos de trabajo, lugar de trabajo). Datos económicos-financieros de seguros: Datos bancarios Datos de detalles de empleo: Profesión, puesto de trabajo, tarjeta de demandante de empleo, memoria del proyecto empresarial, Certificado de estar al corriente en la seguridad social y administración tributaria.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos/as y residentes; Representantes legales; Propietarios o arrendatarios; Presuntos infractores;
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección, Teléfono, Firma, Imagen. Categorías especiales de datos: Salud (informes médicos y partes de lesiones si se producen) Características personales. Otros: Infracciones administrativas; Condenas e infracciones penales. Datos bancarios. Datos de seguros.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	AAPP con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración Local, Administración del Estado y de la Administración Autonómica, Juzgados y Tribunales. Entidades aseguradoras.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Intervención y Tesorería
<b>BASE JURÍDICA</b>	<p>RGPD: 6.1. 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.</p> <p>RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p> <p>Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.</p> <p>Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. 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>
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión contable de los capítulos de gasto e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto y Caja fija, así como la imputación contable, facturación, fiscalización o intervención de las cuentas. Pago de facturas. Conforme de facturas por parte del Gabinete según el área correspondiente.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Proveedores, Empleados públicos, Beneficiarios de ayudas o subvenciones, Acreedores. Ciudadanos.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; NIF/NIE/Pasaporte; Número Seg Social, Mutua, Tarjeta Sanitaria, Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Teléfono (fijo o móvil). Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. Datos de información comercial: Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Subsidios, beneficios; historial créditos. Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	AAPP con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración Local, Administración del Estado y de la Administración Autonómica., Entidades Bancarias. Tribunal de Cuentas u homólogo, Entidades financieras. Asesoría. Administración Tributaria. INSS. TGSS. Mutuas.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## GESTIÓN DE ACTIVIDADES PARA CIM, EDUCACIÓN Y LENGUA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Educación, Muller, Igualdade e Diversidade
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión económica y presupuestaria de las actividades organizadas para los colectivos y usuarios del CIM, educación y lengua.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios. Representantes legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/CIF/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, firma electrónica, correo electrónico. Datos económico-financieros y de seguros
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INGRESO EN LAS ESCUELAS INFANTILES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Servizos Sociais, Familia, Infancia, 3ª Idade e Relacións Veciñais
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento Reglamento de organización y funcionamiento de las escuelas infantiles municipales del Concello de Teo de 30 de Junio de 2021. RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y tramitación administrativa por la solicitud de acceso a las Escuelas Infantiles. Gestión de la preinscripción, proceso de admisión, publicación de listados provisionales y definitivos y listas de espera en los tabloneros de anuncios u otros espacios electrónicos habilitados.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes. Padre, madre o tutor, Representante legal.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, nº S.S., Tarjeta sanitaria, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Marca física, Firma, Firma electrónica, Características personales (estado civil, convenio regulador en caso de divorcio, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, lengua materna). Detalles del empleo y profesionales (Situación Laboral, Lugar de Trabajo), Datos económicos-financieros de seguros, Ingresos, Rentas, Inversiones patrimoniales, Datos bancarios, Pensiones, Jubilación, Datos económicos nómina, Deducciones impositivas, Impuestos, Seguros, Hipotecas, Subsidios, Beneficios. Categorías Especiales de Datos: Salud (Diversidad funcional, vacunas, alergias, intolerancias, minusvalías. Violencia de género. Riesgo de exclusión social.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local, otros órganos de la Administración autonómica, otros órganos de la Administración del Estado, Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales, Administración Tributaria.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## GESTIÓN DE LOS CAMPOS DE FÚTBOL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Deportes e Xuventude
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD: 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los campos de fútbol y de las preinscripciones, inscripciones y fomento de la liga de fútbol organizada por el Concello.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios. Representante legal.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/CIF/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, firma electrónica, correo electrónico. Datos de características personales: Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento. Datos de circunstancias sociales: Pertinencia a clubes, asociaciones. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones. Datos económico-financieros y de seguros: Bancarios; Ingresos, rentas. Categoría especial de datos: Salud (enfermedades previas).
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local. Equipos que se gestionan.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las decisiones y actas adoptadas por los órganos de gobierno y los intervinientes en las mismas. Elaboración de decretos y resoluciones. Reunión del Pleno y de la Junta de Gobierno. Elaboración de actas.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Cargos públicos. Personal funcionario, laboral y eventual del Concello. Solicitantes.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Teléfono (fijo o móvil). Datos de características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento. Datos de información comercial: Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones, bolsas de estudio. Datos económico-financieros y de seguros: Bancarios; Ingresos, rentas; Datos Económicos de nómina; deducciones impositivas/impuestos; Seguros; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios; Créditos, préstamos, avales, Bonificaciones. Datos de infracciones administrativas. Datos de delitos y condenas penales. Datos de carácter especial: Salud (servicios sociales) violencia de género, riesgo de exclusión social)
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros Órganos de la Administración Local, Diputación de A Coruña. Administraciones públicas con competencia. Interesados Legítimos. Publicación en boletines oficiales y portal de transparencia
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	<p>RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.</p> <p>RGPD: 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>RGPD: 9.2.b) Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios 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 de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p> <p>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</p> <p>Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social y demás normativa aplicable. Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo. Ley 31 /1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p>
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	<p>Gestión de Empleados públicos (Funcionario, Eventual y Laboral) en cuanto a Toma de posesión del puesto, Contratos, Control horario o de presencia, Altas, Bajas, Permisos, Vacaciones, Emisión de informes jurídicos, Formación, Planes de pensiones, Acción social (solicitud de ayudas), trienios, Dietas, Anticipos, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionario o laboral). Selección y promoción de personal. Gestión de nóminas. Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.</p>
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	<p>Cargos públicos. Empleados públicos (Personal funcionario, eventual y laboral) y sus familiares y asimilados. Gabinete (Concejales, Alcalde)</p>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	<p>Nombre y apellidos, DNI/CIF/Pasaporte/Documento identificativo, Tarjeta Sanitaria, número de Seguridad Social/Mutualidad, Imagen, dirección, firma, email y teléfono.</p> <p>Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), afiliación sindical, para pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros.</p> <p>Condenas y Delitos Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal.</p> <p>Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias sociales: Pertinencia a clubs, asociaciones, colegios, licencias, permisos y autorizaciones, características de alojamiento y vivienda.</p> <p>Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones. Datos de detalle de empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado, Profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial trabajador.</p> <p>Datos de control de presencia: Plataforma de la Diputación de A Coruña, fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia. Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso). Datos bancarios. Otros datos: datos relativos a la acción social.</p>
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	<p>Administraciones públicas con competencias en la materia. Registro del personal. INSS y mutualidades de funcionarios. TGSS. Organizaciones sindicales. Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de</p>



	Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales y gestión de nóminas. Asesoría, Mutuas.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Intervención y Tesorería
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladoras de las Haciendas Locales
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de la hacienda pública y administración tributaria [Gestión, recaudación e inspección tributos propios y de participaciones en tributos estado y comunidades autónomas, así como gestión y recaudación restantes ingresos derecho público como prestaciones patrimoniales no tributarios, precios públicos].
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Contribuyentes o sujetos obligados. Representantes legales
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Teléfono (fijo o móvil). Datos de características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento. Datos de información comercial: Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación. Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados (Culturales); Bienes y servicios recibidos (campamentos, actividades deportivas); Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones, bolsas de estudio. Datos económico-financieros y de seguros: Bancarios; Ingresos, rentas; Datos Económicos de nómina; deducciones impositivas/impuestos; Seguros; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios; Créditos, préstamos, avales, Bonificaciones. Datos de infracciones administrativas.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Administración Tributaria. AAPP con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración Local, Administración del Estado, de la Administración Autonómica. Entidades Bancarias. Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## GRABACIÓN DE LLAMADAS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Medio Ambiente Rural e Urbano, Seguridade cidadá e Benestar animal
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Grabación de las llamadas telefónicas y comunicaciones de los ciudadanos para la realización de denuncias y situaciones que impliquen la intervención policial.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos/as y Residentes. Usuarios
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Voz, Teléfono (fijo o móvil). Datos de circunstancias sociales. Datos de carácter especial: Violencia de género. Infracciones administrativas. Delitos de naturaleza penal.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local. Órganos Judiciales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## GRABACIÓN DE PLENOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Grabación de las sesiones plenarias, retransmisión en streaming u otro tipo de difusión, así como apoyo, en su caso, para la elaboración de las actas del Pleno. Publicación en la página web del Concello.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Asistentes a las Sesiones Plenarias
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Imagen, Voz.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## HUERTOS URBANOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Reglamento de huertos urbanos del Concello de Teo
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión administrativa de la cesión gratuita de terrenos de titularidad municipal con la finalidad de trabajar un huerto urbano.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y Usuarios residentes.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Teléfono (fijo o móvil). Datos Características personales: Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna Circunstancias sociales: Usuario de Servicios Sociales. Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado. Datos económico-financieros y de seguros: Pensiones, jubilación; Subsidios. Compromiso de salud de que están en perfecto estado.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## INCLUSIÓN SOCIAL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Servizos Sociais, Familia, Infancia, 3ª Idade e Relacións Veciñais
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física RGPD 6.1.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. Ordenanza municipal reguladora de las prestaciones de emergencia social de 14 de Junio de 2018
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes de prestaciones de emergencia social (alquiler, mantenimiento de vivienda, tarjeta de alimentos, compra de mobiliario, material escolar, gastos farmacéuticos, pobreza energética, y otros gastos extraordinarios que puedan surgir)
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y Usuarios, Representantes legales; Familiares
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Marca Física; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Teléfono (fijo o móvil). Datos Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas Seguros; Bancarios Créditos, préstamos, avales; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios. Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. Categorías Especiales de Datos: Personas con riesgo de exclusión social; Salud (Diversidad funcional, enfermedades y discapacidades para gastos farmacéuticos); Víctima de violencia de género.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Entidades Financieras. Otros órganos de la Administración Local. Empresas que suministran los bienes o prestan los servicios.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## LICENCIAS DE TAXI

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes de licencias de taxis, adjudicación de las paradas y motivo de transferencia de las mismas. Gestión a través de la plataforma R-Taxis.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Marca Física; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Teléfono (fijo o móvil). Número de licencia asignada. Datos del vehículo (matrícula, seguro) Características personales: Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, carnet de conducir. Detalles del empleo: Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador, contratos de trabajo, recibos de autónomos. Datos económico-financieros y de seguros: Seguro responsabilidad Civil, Seguro del vehículo, Ingresos, rentas Seguros; Bancarios Créditos, préstamos, avales; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios, RNT. Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas y delitos penales. Datos Salud (Certificado de Incapacidad sin informe médico)
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local, Administración autonómica, Administración del Estado. Órganos judiciales. Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## LOCALES SOCIOCULTURALES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Cultura, Turismo, Festas tradicionais e Festexos
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes para el uso de los locales propiedad del Concello de Teo para la realización de reuniones, celebraciones, actos, etc y tramitación de los pagos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y Usuarios
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Teléfono (fijo o móvil). Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Deportes e Xuventude
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes presentadas por incidencias eléctricas, reparaciones y mantenimiento en general en terrenos, vías públicas y edificios de titularidad municipal. Alumbrado público.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y Solicitantes.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Firma, Firma electrónica.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## MEDIO AMBIENTE

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Medio Ambiente Rural e Urbano, Seguridade cidadá e Benestar animal
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los expedientes de vertidos, aguas, limpieza de montes y prevención de incendios, limpieza viaria. Adopción de medidas cautelares y ejercicio de la potestad sancionadora (contaminación atmosférica, entorno natural y riesgos ambientales) en las actuaciones de vigilancia, prevención, inspección, control, aprovechamientos, usos y protección del medio ambiente.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Inspeccionados, Representantes legales, Autorizados o licenciatarios, Sancionados.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Firma, Firma electrónica. Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos, autorizaciones, propiedades, posesiones. Datos de infracciones administrativas. Certificado de penales. Sanciones administrativas. Psicotécnicos.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local, otros órganos de la Administración autonómica, otros órganos de la Administración del Estado. Órganos judiciales. SEAGA
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## OBRAS DEL CONCELLO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Obras e Infraestructuras
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las obras y de las diferentes necesidades detectadas en los espacios públicos dependientes del Concello. Atención de las solicitudes o comunicaciones interpuestas por interesados y ciudadanos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y Solicitantes.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Firma, Firma electrónica.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Obras e Infraestructuras
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los trámites y licencias para regular las condiciones a que deben ajustarse las obras o instalaciones que se realicen en los espacios libres de dominio y uso público municipal. Devoluciones de fianzas por ocupación de vía pública.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes, Licenciarios, Representantes legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen, Teléfono (fijo o móvil). Datos económico-financieros : Aval Bancario(en personas jurídicas)
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local, otros órganos de la Administración autonómica, otros órganos de la Administración del Estado. Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales. Otras Entidades Financieras. Otros órganos de la Administración Local. Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Otros órganos de la Administración del Estado.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## ORIENTACIÓN LABORAL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Desenvolvemento industrial e Economía Local.
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Servicio de información laboral consiste en facilitar a las personas demandantes de empleo, todo tipo de información relacionada con mercado laboral (Ofertas de empleo; empresas y el mercado laboral; Modos de contratación y aspectos legales del ámbito laboral): - Orientación y asesoramiento laboral (en función de las características formativas de la persona demandante de empleo, ideará un itinerario para llegar al objetivo: encontrar el tipo de trabajo adecuado a sus características) - Información sobre la formación más adecuada al perfil del candidato (Información sobre las políticas activas de empleo y el mercado de trabajo, información sobre como mejorar la formación de los trabajadores ocupados y desempleados, mejorando su desarrollo personal y capacitación profesional. - Asesoramiento para la contratación (aconsejar, asesorar en alguna de las actividades que forman parte del proceso de contratación de trabajadores. Las principales actividades dentro de este servicio son: prácticas en empresas, selección de personal, cursos de contratación, etc.) - Asesoramiento y elaboración del CV para su posterior envío al solicitante.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes. Demandantes del servicio público de empleo de Galicia.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica Categorías especiales de datos: datos de salud (grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos, enfermedades previas, tratamientos médicos) Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias sociales: Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; permisos, colegios. Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales, curriculum vitae y calificaciones, idiomas, certificados de profesionalidad. Datos de detalles de empleo: Profesión, Cuerpo/Escala, Categoría/Grado, puestos de trabajo, e historial del trabajador. Datos de información comercial: Actividades, negocios. Datos económico-financieros y de seguros: Subsidios, beneficios, cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social, sanciones, retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso). Otros datos relativos a la acción social. Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas y delitos penales. Autorizaciones administrativas(extranjerías)
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma (Servicio Público de empleo de Galicia); Otros órganos de la Administración del Estado (SEPE)
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del



	tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## PADRÓN DE HABITANTES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del padrón municipal de habitantes. Gestión administrativa de las altas, bajas, cambios y certificaciones en el Padrón de Habitantes, acreditar el domicilio y residencia habitual, así como el cumplimiento de la función estadística pública. Censo Electoral.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y residentes.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica Datos de características personales: Sexo, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento. Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento y vivienda (recibo de alquiler o título de propiedad de la vivienda) Sentencia de divorcio o separación en el caso de menores. Recibos que justifiquen la ocupación. Datos académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Experiencia profesional
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Instituto Nacional de Estadística; Otros órganos de la Administración Local, Autonómica y Estatal; Órganos judiciales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## PARQUES, JARDINES Y LIMPIEZA DE CUNETAS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Medio Ambiente Rural e Urbano, Seguridade cidadá e Benestar animal
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 7/1985, de 12 de abril, reguladoras de las Bases de Régimen Local.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los datos y la relación de trabajadores encargados de las actividades de parques, jardines y limpieza de cunetas, mediante la asignación de visitas y su validación a través de XESTRA.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Empleados públicos
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Teléfono (fijo o móvil). Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Historial del trabajador Datos sobre las zonas de trabajo asignadas, incidencias e imágenes.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## PARTICIPACIÓN CIUDADANA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 7/1985, de 12 de abril, reguladoras de las Bases de Régimen Local.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de la participación activa de la ciudadanía en los asuntos públicos a través de los diferentes instrumentos y canales de interacción, así como la gestión de los usuarios de la Carpeta Ciudadana, en la que se facilita toda aquella información administrativa que puede ser de su interés, como el catálogo de procedimientos administrativos del Concello y su sector público.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Cargos o empleados públicos afectados por la queja, sugerencia o agradecimiento. Ciudadanos y residentes. Representantes legales o actuantes en nombre de empresas o Administración pública.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Teléfono (fijo o móvil).
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## POLICIA LOCAL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	<p>RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>RGPD 6.1.d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física.</p> <p>RGPD 6.1.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.</p> <p>RGPD Art 9. Tratamiento de categorías especiales de datos personales.</p> <p>RGPD Art 10. Tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales.</p> <p>LOPDGDD, art.8, 9 y 10.</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local</p> <p>Ley Orgánica 2/86, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</p> <p>Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.</p>
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	<p>Actuaciones de los Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con fines policiales; Participación en las funciones de Policía Judicial. Seguridad Ciudadana.</p> <p>Actuaciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. Control de la seguridad vial. Permisos de armas. Gestión de denuncias. Declaración, publicidad y recuperación de Objetos Perdidos. Registro de incidencias de animales de compañía. Penas Localización. Citaciones Judiciales.</p>
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Usuarios, individuales o colectivos; Familiares; Representantes legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	<p>Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Huella digital; Marca Física; Nº S.S.; Teléfono (fijo o móvil). Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna.</p> <p>Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.</p> <p>Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; medios de vida y fortuna, Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.</p> <p>Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios Bancarios; Seguros; Créditos, préstamos, avales. Datos detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.</p> <p>Categorías Especiales de Datos: Personas con riesgo de exclusión social; Salud (Diversidad funcional); Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género. Condenas y Delitos Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal.</p>
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local, Provincial, Autonómica y Estatal. Órganos judiciales. Otros órganos de la Unión Europea.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.



#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## PORTAL DE TRANSPARENCIA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 7/1985, de 12 de abril, reguladoras de las Bases de Régimen Local. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del acceso a la Información Pública y Buen Gobierno en la entidad local. Gestión de los datos publicados en el apartado de Transparencia Municipal del Concello. Registro y tramitación de las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley. Registro de las actividades, bienes y derechos de los miembros de la corporación para dar publicidad a los mismos mientras permanezcan en sus cargos públicos, con el fin de determinar su compatibilidad o no con el ejercicio de funciones públicas. Registro de los acuerdos de los órganos de gobierno.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Cargos o empleados públicos. Personas físicas o representantes de personas físicas o jurídicas.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Identificativos: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), firma, firma electrónica. Características personales (estado civil, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, lengua materna), Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, pertenencia a colegios y asociaciones. Datos económicos-financieros de seguros: Contratos, subvenciones y ayudas, declaración de bienes (Ingresos, Rentas, Inversiones patrimoniales, Créditos, Préstamos, Avaluos, Pensiones, Impuestos, Seguros, Hipotecas, Subsidios, Beneficios, Actividades y negocios, Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas, propiedades y posesiones, vehículos, cuentas corrientes y financieras, sociedades) Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico, Órganos judiciales, Agencia Protección Antifraude. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión integral de los asuntos judiciales y extrajudiciales del Concello, Gestión y archivo de los expedientes jurídicos de los diferentes departamentos para su trámite y remisión al juzgado correspondiente.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Demandantes y demandados.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter identificativo: Nombre y apellidos, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Firma Manual o Electrónica. Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna. Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. Económico-financieros y de seguros; Ingresos, rentas; Inversiones, patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; bancarios; pensiones, jubilación; económicos nómina; deducciones impositivas/impuestos; Seguros; Subsidios, beneficios. Categorías Especiales de Datos: Personas con riesgo de exclusión social; Menores, Salud, Víctimas de violencia de género. Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Juzgados y Tribunales. Ministerio Fiscal. Otros órganos de la Administración Local. Otras Administraciones Públicas con competencias en la materia. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## PROGRAMA CIDADES AMIGAS DA INFANCIA (UNICEF)

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Servizos Sociais, Familia, Infancia, 3ª Idade e Relacións Veciñais
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y promoción de la participación de los menores de 11 a 17 años en las políticas municipales referidas a asuntos relacionados con la infancia en los centros educativos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Usuarios; Solicitantes. Padres, Madres, Tutores o Representantes Legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Teléfono (fijo o móvil). Datos Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local. Centros y entidades educativos. UNICEF.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## PROMOCIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Cultura, Turismo, Festas tradicionais e Festexos
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y Promoción del turismo en el Concello a través de las empresas locales. Dinamización.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios. Empresas oferentes o colaboradoras.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Teléfono (fijo o móvil). Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales Bancarios Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas, seguros.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local, Provincial y Autonómica.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Cultura, Turismo, Festas tradicionais e Festexos
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.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 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Promoción del turismo y organización de actividades. Gestión y atención, orientación u asesoramiento al visitante (facilitar información sobre los recursos y oferta turística, recepción de visitantes). Planificación territorial turística y dinamización.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios. Ciudadanos y Residentes. Oferentes Turísticos.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, correo electrónico. Datos de características personales: Edad, Datos de Familia, Sexo, Fecha de nacimiento, Nacionalidad.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local. Otros órganos de la Administración autonómica. Entidades Aseguradoras.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## PUNTO LIMPIO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Medio Ambiente Rural e Urbano, Seguridade cidadá e Benestar animal
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y control de los usuarios de las instalaciones del punto limpio del Concello y de los residuos depositados. Gestión administrativa y contable del servicio. Actuaciones de vigilancia, prevención, inspección, control, aprovechamientos, usos y protección del medio ambiente.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, imagen/voz, firma electrónica, correo electrónico. Tipo de residuo. Matrícula del coche.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local y Autonómica. Entidad concesionaria de la prestación del servicio.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## RECOGIDA DE ANIMALES PERDIDOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Medio Ambiente Rural e Urbano, Seguridade cidadá e Benestar animal
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión administrativa del censo y registro de todo tipo de animales que son recogidos en el término municipal.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Propietarios de los animales (datos obtenidos del REGIAC)
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Teléfono (fijo o móvil). Chip identificativo del animal. Certificado sanitario de vacunación del animal. Raza, Sexo, fecha de nacimiento. Datos económico-financieros y de seguros: Datos de la póliza del seguro. Circunstancias sociales: Licencias, permisos, autorizaciones.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Profesionales veterinarios, Asociaciones y organizaciones de protección animal.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y POTENCIALMENTE PELIGROSOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Medio Ambiente Rural e Urbano, Seguridade cidadá e Benestar animal
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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 RGPD: Art 9. Tratamiento de categorías especiales de datos personales. Ley 50/1999, de 23 de diciembre sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos. Legislación autonómica y, en su caso, ordenanza municipal. Ley 4/2017, de 3 de octubre, de protección y bienestar de los animales de compañía en Galicia. Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de los Animales.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión administrativa del censo de las especies de animales domésticos o de compañía residentes en el municipio, las adopciones, así como el registro de animales potencialmente peligrosos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Dueños o tenedores de animales, Representante legal.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Teléfono (fijo o móvil). Test psicotécnico. Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal. Datos Padrón. Chip identificativo del animal. Certificado sanitario de vacunación del animal. Raza, Sexo, fecha de nacimiento. Datos económico-financieros y de seguros: Bancarios. Seguro Responsabilidad Civil. Circunstancias sociales: Licencias, permisos, autorizaciones.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local, otros órganos de la Administración autonómica, Órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Profesionales veterinarios, Asociaciones y organizaciones de protección animal.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos serán conservados hasta el fallecimiento del animal, el cual ha de ser comunicado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## REGISTRO DE ARMAS DE AIRE COMPRIMIDO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión administrativa del registro de armas de aire comprimido y de sus propietarios.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Propietarios.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Teléfono (fijo o móvil). Número de arma.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local. Órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	<p>RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento</p> <p>RGPD 6.1.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.</p> <p>Art. 236 del Real Decreto 2568/1986, del 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley 40/2015, del 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del Registro Municipal de Asociaciones, gestión de ayudas o subvenciones para la realización de sus actividades, el envío de invitación, autorización u organización de actividades, actos o eventos de interés municipal o asociativo.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Asociados o miembros. Representantes legales de la asociación. Cargos directivos.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Huella digital; Firma electrónica Número Registro, Actividad de la asociación, fecha de inscripción, estatutos, acta fundacional, presupuesto anual de gastos e ingresos, Seguro responsabilidad civil.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local. Real Decreto 209/2003 por el que se regulan los registros y notificaciones telemáticas.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciban en el Ayuntamiento, presencial o electrónicamente a través de la sede electrónica, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos, particulares o departamentos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Personas físicas, representantes legales, empleados públicos o departamentos destinatarios o emisores del escrito o comunicación. Cargos públicos.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y Apellidos, CIF, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Firma, Firma electrónica. Datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	AAPP con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración Local, provincial, autonómica, estatal o europea. Personas físicas.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## RESIDUOS, ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de la formalización de los contratos de suministro, presupuestos, cobro de recibos o facturas, aclaraciones e informaciones sobre el funcionamiento de los servicios, atención de incidencias y reclamaciones sobre el servicio de suministro y/o saneamiento. Autorización de vertido de la red de alcantarillado. Gestión potestad sancionadora (actas de inspección y liquidación del acta, boletines de denuncia y otras actuaciones). Gestión, aclaración e información, atención de incidencias y reclamaciones del servicio de recogida, tratamiento, transporte y eliminación de residuos urbanos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Usuarios o abonados, Representantes legales, Autorizados, Sancionados.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos Identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Teléfono (fijo o móvil). Circunstancias sociales: Características de alojamiento (contrato de alquiler o título de propiedad.), IBI, licencias. Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local. Entidades bancarias y financieras.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SEDE ELECTRÓNICA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local. Real Decreto 209/2003 por el que se regulan los registros y notificaciones telemáticas.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciban en el Ayuntamiento electrónicamente a través de la sede electrónica. Gestión de los procedimientos administrativos electrónicos a través del TEDEC.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Personas físicas, personas jurídicas o sus representantes legales
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y Apellidos, CIF, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Firma, Firma electrónica. Datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	AAPP con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración Local, Provincial, autonómica o estatal.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	<p>RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.</p> <p>RGPD: 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de Octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Ley 2/2015, do 29 de abril, del empleo público de Galicia.</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</p>
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	<p>Gestión de la selección y provisión de puestos del personal al servicio del Concello, mediante concurso, oposición o concurso-oposición.</p> <p>Organización del personal del Concello y de los cargos públicos. Registro y gestión de demandantes de empleo inscritos en la Bolsa Municipal de Empleo.</p>
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes. Cargos públicos. Personal funcionario, laboral y eventual.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	<p>Datos Identificativos: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Número SS, Firma; Firma electrónica; Imagen; Teléfono (fijo o móvil).</p> <p>Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna.</p> <p>Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.</p> <p>Detalles del empleo: Profesión, Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.</p> <p>Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Seguros; Bancarios; Económicos nómina; deducciones impositivas/impuestos.</p> <p>Categorías Especiales de Datos: Afiliación sindical. Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, grado de discapacidad). Violencia de género. Riesgo de exclusión social. Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal. Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual. Víctimas de violencia de género.</p>
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos dentro de la Administración Local, Autónoma, Estado. Asesoría Jurídica. AAPP con competencias en la materia.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAF)

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Servizos Sociais, Familia, Infancia, 3ª Idade e Relacións Veciñais
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física RGPD 6.1.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. Reglamento do Servizo de axuda no fogar de Concello de 2 de setembro de 2013 Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión a través del programa CIBERSAD de la prestación del Servicio de ayuda a domicilio mediante la atención personal y doméstica de los solicitantes. Prestación de los servicios de podología, peluquería, limpieza, pequeñas reparaciones, lavandería, transporte adaptado, etc). Acceso a SIGAD para la consulta de los expedientes del Sistema Gallego de Atención a la Dependencia. Ayudas Técnicas.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y Usuarios, individuales o colectivos; Representantes legales; Familiares
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Marca Física; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Teléfono (fijo o móvil). Datos Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones. Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas Seguros; Bancarios Créditos, préstamos, avales; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios. Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador. Categorías Especiales de Datos: Personas con riesgo de exclusión social; Salud (Diversidad funcional, grado discapacidad, informes médicos); Víctima de violencia de género.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Órganos judiciales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Entidades Financieras. AAPP con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la Administración Local Órganos de la Unión Europea. Entidades, empresas, corporaciones o sociedades colaborativas encargadas de la gestión, organización y ejecución de los servicios (FEPAS)
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SERVICIO MUNICIPAL DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Medio Ambiente Rural e Urbano, Seguridade cidadá e Benestar animal
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específico. RGPD 6.1.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. Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las emergencias surgidas dentro del término municipal, así como de las consultas, reclamaciones o denuncias de los ciudadanos. Asimismo, ofrecer la información solicitada al interesado. Vigilancia de la seguridad y auxilio al ciudadano. Relación de voluntarios inscritos en protección civil. Liquidación de tasas por extinción o rescates.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y residentes
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos identificativos: NIF/DNI/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma, firma electrónica, correo electrónico. Datos de Características personales: Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento. Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado. Datos económico-financieros y de seguros: Datos de la póliza del seguro.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la administración Local. Fuerzas y Cuerpos de seguridad. Órganos judiciales (Juzgados y Tribunales). Dirección Xeral de Emerxencias.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y APOYO DIGITAL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión e intermediación con los usuarios del Concello para el apoyo o la realización de las gestiones electrónicas que solicitan.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y usuarios. Ciudadanos y residentes.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Firma, Firma electrónica. Datos económico-financieros y de seguros: Datos Bancarios (en el programa de cobro de tasas del portal tributario del Concello)
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SERVICIOS DE LIMPIEZA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Deportes e Xuventude
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los turnos de trabajo, vacaciones y periodos de descanso del personal de limpieza. Gestión de los pedidos de material de limpieza.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Personal trabajador y Empresas que proporcionan al personal
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Teléfono (fijo o móvil). Datos laborales: Turnos trabajo, vacaciones, periodos de descanso
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SERVICIOS FUNERARIOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de enterramientos en Cementerios municipales) RGPD 6.1.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>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del inventario general del recinto (nichos, panteones y sepulturas), acceso a los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados e ingresos de restos en el osario, conservación de los certificados de defunción y demás documentación relativa a los difuntos.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Difuntos. Representantes legales. Familiares
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Teléfono (fijo o móvil). Datos de características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad. Certificado de defunción (Causa médica de defunción)
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SERVICIOS SOCIALES

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Servizos Sociais, Familia, Infancia, 3ª Idade e Relacións Veciñais
<b>BASE JURÍDICA</b>	<p>RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos          RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento          RGPD 6.1.d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física          RGPD 6.1.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.</p> <p>Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.          Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.          Ley 5/1997 de 22 de Julio de la administración Local de Galicia.          Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.          Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social</p>
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	<p>Gestión de prestaciones de servicios sociales incluidas dentro del Catálogo de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales.</p> <p>En particular, se trata de servicios tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediación (adultos y menores)</li> <li>• Servicio de Teleasistencia y su tramitación.</li> <li>• Prestaciones económicas individualizadas: gastos excepcionales en los que concurran circunstancias de grave o urgente necesidad social, así como gastos destinados a cubrir necesidades básicas familiares</li> <li>• Intervención para la prevención e inserción social: personas o colectivos en riesgo de exclusión social.</li> <li>• Ayuda a mujeres víctimas de violencia de género</li> <li>• Servicio de dependencia a personas mayores de 65 años. Servicio de dependencia a personas con discapacidad física, psíquica y Sensorial. Servicio de dependencia a personas con enfermedad mental crónica. Servicio de dependencia a niños/as menores de 3 años</li> <li>• Prevención y actuación en situaciones de desprotección social y desarraigo familiar</li> <li>• Programa de ocio y tiempo libre y estimulación cognitiva (Menores, personas con diversidad funcional, mayores, etc.). Actividades socioculturales a personas mayores dependientes para prevención de la dependencia y el envejecimiento.</li> <li>• Programa de Intervención familiar</li> <li>• Programa de trabajos en beneficios de la comunidad</li> <li>• Servicio de Atención a inmigrantes</li> <li>• Programa de atención a personas afectadas por una discapacidad intelectual.</li> <li>• Apoyo Escolar.</li> <li>• Programa de alimentos municipal</li> <li>• Tramitación de tarjetas de accesibilidad a personas con discapacidad.</li> </ul>
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes y Usuarios, individuales o colectivos; Representantes legales; Familiares
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	<p>Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Marca Física; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Teléfono (fijo o móvil).</p> <p>Datos Características personales: Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna</p> <p>Circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.</p>



	<p>Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.</p> <p>Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones. Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas Seguros; Bancarios Créditos, préstamos, avales; Hipotecas; Inversiones, patrimoniales; Pensiones, jubilación; Subsidios, beneficios.</p> <p>Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.</p> <p>Categorías Especiales de Datos: Convicciones religiosas o filosóficas; Ideología u opiniones políticas; Personas con riesgo de exclusión social; Salud (Diversidad funcional, grado de discapacidad, dependencia, enfermedades); Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género.</p> <p>Datos de infracciones administrativas. Datos de condenas e infracciones de naturaleza penal</p>
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Órganos judiciales. Entidades Bancarias y Financieras. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Otros órganos de la Administración del Estado. Otros órganos de la Administración Local. Entidades, empresas, corporaciones o sociedades colaborativas encargadas de la gestión, organización y ejecución de los servicios
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SISTEMA DE INTERCAMBIO DE REGISTRO (SIR)

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. RGPD 6.1.f) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local. Real Decreto 209/2003 por el que se regulan los registros y notificaciones telemáticas.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Registro de Servicio de intercambio para gestionar el envío de documentos y escritos desde el Ayuntamiento por parte de los usuarios a cualquier organismo de la administración, local, autonómica, estatal, universidades mediante la aplicación TEDEC perteneciente a la Diputación de A Coruña.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Personas físicas, jurídicas o sus representantes legales
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y Apellidos, CIF, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil) , Firma, Firma electrónica. Número de Expediente. Datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	AAPP con competencias en la materia. Otros órganos de la Administración Local, provincial, autonómica, estatal o europea.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SUBVENCIONES DEPARTAMENTO DE TURISMO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Cultura, Turismo, Festas tradicionais e Festexos
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Otra legislación, europea o autonómica
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y tramitación de subvenciones y ayudas municipales solicitadas en el ámbito turístico. Valoración y baremación de la concurrencia de requisitos y publicación.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes, Beneficiarios, Representantes legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Firma, Firma electrónica. Características personales (edad, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento) Circunstancias sociales (aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubs, asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones) Detalles del empleo: Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador, Económicos nómina; deducciones impositivas/impuestos. Datos económicos financieros y de seguros: Ingresos, Rentas, Inversiones patrimoniales, Créditos, Préstamos, Aavales, Datos bancarios, Seguros, Hipotecas, Subsidios, Beneficios. Datos sobre infracciones administrativas.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos Administración local, Provincial y Autonómica.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SUBVENCIONES DEPORTIVAS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Deportes e Xuventude
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Otra legislación, europea o autonómica
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y tramitación de subvenciones y ayudas municipales solicitadas por las entidades locales o deportistas profesionales o no profesionales al Concello. Valoración o baremación de la concurrencia de requisitos, publicación en diario o boletín oficial y, en su caso, espacios, físicos o electrónicos, institucionales, concesión e ingresos. Control y fiscalización de las ayudas o subvenciones.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes, Beneficiarios, Representantes legales.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Firma, Firma electrónica. Características personales (edad, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento) Circunstancias sociales (aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubs, asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones) Profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional). Datos económicos financieros de seguros: Ingresos, Rentas, Inversiones patrimoniales, Aavales, Datos bancarios, Seguros, Subsidios, Beneficios. Bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras, compensaciones, indemnizaciones.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos Administración local, Administración autonómica y Administración estatal. Hacienda Pública y Administración Tributaria.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SUBVENCIONES SOLICITADAS POR EL CONCELLO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno. Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las subvenciones genéricas tramitadas por el Concello (Fondos Europeos, Xunta, Planes provinciales, etc). Tramitación de subvenciones vía convenio procedentes de otras AAPP. Tramitación a través de SUBTEL y plataformas de contratación del sector público.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes. Cargos Públicos.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Firma, Firma electrónica. Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales). Detalles del empleo (cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador) Datos Económicos (Datos nóminas) Datos de seguros. Datos de las Obras y Servicios.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos Administración local, autonómica y provincial, otros órganos da Administración estatal. Administraciones Públicas con competencias en la materia.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## SUBVENCIONES Y AYUDAS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Intervención y Tesorería
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Otra legislación, europea o autonómica
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes de subvenciones y ayudas de los usuarios y asociaciones, valoración o baremación concurrencia de requisitos, publicación en diario o boletín oficial y, en su caso, espacios, físicos o electrónicos, institucionales, concesión e ingresos. Control y fiscalización de las ayudas o subvenciones.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes, Beneficiarios, Representantes legales. Cargos Públicos.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y Apellidos, DNI, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Firma, Firma electrónica. Categorías Especiales de Datos: Salud, Personas con riesgo de exclusión social, Víctimas de violencia de género. Características personales (estado civil, edad, datos de familia, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, lengua materna) Circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda, situación militar, propiedades, posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubs, asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones)- Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales). Detalles del empleo (cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador) Datos económicos financieros de seguros, Ingresos, Rentas, Inversiones patrimoniales, Créditos, Préstamos, Auales, Datos bancarios, Pensiones, Jubilación, Seguros, Hipotecas, Subsidios, Beneficios, Bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras, compensaciones, indemnizaciones. Datos sobre infracciones de naturaleza penal y administrativa.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos Administración local, otros órganos Administración autonómica, otros órganos da Administración estatal, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales, otras Entidades financieras, Órganos judiciales, Entidades aseguradoras, órganos de la Unión Europea, Diputaciones provinciales, Hacienda Pública y Administración Tributaria.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## TARJETA SOCIAL METROPOLITANA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Secretaría
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 5/1997, de 22 de Julio, de la Administración Local de Galicia
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Control y gestión de las tarjetas de transporte municipal y su conversión en abono social.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes; Representantes legales
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y Apellidos, CIF, NIF, NIE, Pasaporte, Dirección (postal o electrónica), Teléfono (fijo o móvil), Imagen, Firma, Firma electrónica., Certificado de empadronamiento. Datos de características personales: Sexo, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias sociales: situaciones de exclusión social, tarjeta de desempleado, certificados de discapacidad. Datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales), Detalles del empleo (cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador) Datos económico-financieros y de seguros: Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación;; Subsidios, indemnizaciones.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Autonómica (Xunta)
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## TESORERÍA

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Intervención y Tesorería
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 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.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los recursos financieros, incluyendo dinero, valores o créditos por operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y Residentes. Empleados Públicos. Proveedores
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter identificativo: Nombre y apellidos, NIF/NIE, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Firma Manual o Electrónica. Datos de Transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.) Económico-financieros; Ingresos, rentas; Inversiones, patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; bancarios; económicos nómina; deducciones impositivas/impuestos; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios..
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local, Administración del Estado y de la Administración Autonómica., Entidades Bancarias. Tribunal de Cuentas u homólogo, Entidades financieras. Administración Tributaria.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## TRÁFICO Y TRANSPORTE

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Alcaldía
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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. Ley 16/1987 de 30 de julio, de Ordenación de los transportes terrestres. Ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre sobre circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión, control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico y de la seguridad viaria. Gestión de accidentes, registro de víctimas y conductores, campañas e informes de tráfico. Control de la seguridad vial (ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano; Instruir atestados por accidentes de circulación). Denuncias de tráfico. Campañas de seguridad vial. Fines estadísticos. Gestión de trámites relacionados con el aparcamiento y movilidad, ordenación del tráfico, licencias sanciones en este área.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Ciudadanos y residentes. Conductores. Familiares.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Teléfono (fijo o móvil). Matrícula del vehículo. Características personales: Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento. Circunstancias sociales: Licencias, permisos, autorizaciones. Filiación de los usuarios de los vehículos. ITV. Datos económicos, financieros y de seguro: Datos del seguro del vehículo. Categorías Especiales de Datos: Salud (parte de lesiones en atestados con heridos). Datos de infracciones administrativas, Delitos o condenas penales. Antecedentes policiales.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración Local, provincial, autonómica y Estatal Órganos judiciales. Otros órganos de la Unión Europea. Otros órganos de la Administración del Estado. Fuerzas y cuerpos de seguridad del estado. Dirección General de Tráfico.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## URBANISMO

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Obras e Infraestructuras
<b>BASE JURÍDICA</b>	<p>RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>RGPD 6.1.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</p> <p>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre el Régimen del Suelo y Ordenación urbanística.</p> <p>Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.</p> <p>Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo, en la fase de justiprecio.</p> <p>Legislación autonómica</p>
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	<p>Gestión administrativa de los asuntos concernientes a Ordenación del Territorio, Urbanismo, Patrimonio Municipal del Suelo, en el ejercicio de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias municipales y, en particular, la ordenación, gestión, planeamiento, ejecución, disciplina, sanción, otorgamiento de autorizaciones, licencias o cédulas, ordenes de ejecución, segregaciones, formulación y atención de consultas, expedición de informes y otros trámites administrativos relacionados.</p> <p>Pago de Tasas. Valoraciones de informes para las mesas de contratación.</p>
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Solicitantes, Representantes legales, Licenciatarios, Autorizados, Beneficiarios.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	<p>Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Teléfono (fijo o móvil).</p> <p>Circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda,, propiedades, posesiones, licencias, permisos, autorizaciones, referencias catastrales.</p> <p>Datos de información comercial: Actividades y negocios; Licencias comerciales.</p> <p>Bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras, compensaciones.</p> <p>Datos de infracciones administrativas.</p>
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local, de la Administración autonómica, de la Administración del Estado. Registros Públicos. Órganos Judiciales (Juzgados y Tribunales)
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## VEHÍCULOS ABANDONADOS

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería de Medio Ambiente Rural e Urbano, Seguridade cidadá e Benestar animal
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD 6.1.c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1.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 Ley de residuos sólidos urbanos
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión administrativa del control de bajas de vehículos abandonados y procedimiento de los expedientes.
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Propietarios
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Teléfono (fijo o móvil). Matrícula del vehículo, datos de localización.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Otros órganos de la Administración local. Dirección General de tráfico.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.



## VOLUNTARIADO SOCIAL

<b>ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE</b>	Concellería Servizos Sociais, Familia, Infancia, 3ª Idade e Relacións Veciñais
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1.a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos RGPD 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento RGPD 6.1.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. Reglamento Interno de acción voluntaria del Concello de Teo de 4 de octubre de 2012 Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de la relación de voluntarios inscritos a fin de su organización, contacto y asignación a los diferentes programas (apoyo escolar, acompañamiento social, banco de alimentos, ropero municipal, personas mayores; diversidad funcional; inmigrantes; niños; enfermos; mujeres en riesgo de exclusión social o víctimas de violencia de género)
<b>COLECTIVOS INTERESADOS</b>	Voluntarios.
<b>CATEGORÍAS DE DATOS</b>	Datos de Carácter Identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Firma; Firma electrónica; Imagen; Teléfono (fijo o móvil). Características personales: Edad; Fecha y Lugar de nacimiento, sexo, Nacionalidad, lengua materna. Académicos y profesionales: Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales. Área de Interés. Detalles del empleo: Puestos de trabajo; Historial del trabajador. Datos del seguro. Datos de condenas e infracciones penales. Delitos Sexuales.
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	Entidades públicas. Otros órganos de la Administración Local. Entidades Aseguradoras.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>PLAZO SUPRESIÓN</b>	Los datos 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los 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
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (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 y con las que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información del Concello.