

**Registro de actividades de  
tratamiento del Ayuntamiento de La  
Cañada**



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

Fecha de emisión:	Diciembre de 2021
Última modificación:	

**AYUNTAMIENTO DE LA CAÑADA**

<b>Entidad local</b>	<b>Ayuntamiento de La Cañada</b>
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:canyada@canyada.es">canyada@canyada.es</a>
<b>C.I.F.</b>	<b>P1818800C</b>
<b>Teléfono</b>	<b>965 82 00 01</b>
<b>Nombre y apellidos del representante / persona de contacto</b>	<b>Ginés Mota Sandoval</b>
<b>Cargo o puesto de trabajo</b>	<b>Secretario Interventor</b>
<b>Correo electrónico del representante / persona de contacto</b>	<a href="mailto:canyada@canyada.es">canyada@canyada.es</a>
<b>Teléfono representante / persona de contacto</b>	<a href="mailto:gmota@diputacionalicante.es">gmota@diputacionalicante.es</a>
<b>Delegado de protección de datos</b>	<b>UNIVE ABOGADOS S.L.P</b>



Administración

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Padrón de habitantes</b>	Gestión del padrón municipal del Ayuntamiento de Cañada. Acreditar la residencia y el domicilio habitual acorde a los fines que establece al respecto la Ley de Bases del Régimen Local y demás normativa local aplicable. Usos también con fines históricos, estadísticos y científicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</li> <li>_Interés público. Art. 6.1 e) RGPD</li> <li>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local</li> </ul>	Ciudadanos residentes en Cañada	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI, email, teléfono, dirección postal)</li> <li>_Datos de menores (cuando se trate de menores de 14 años que no dispongan de DNI se pedirá fotocopia del libro de familia)</li> </ul>	ESPÚBLICO S.A. (Gestiona)	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Fuerzas y Cuerpos de Seguridad</li> <li>_Órganos del Estado y Comunidades Autónomas cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al art. 6 del RGPD</li> <li>_Instituto Nacional de Estadística (INE)</li> <li>_Delegación del censo electoral</li> <li>_Organismos responsables de la gestión, renovación y rectificación del censo</li> <li>_Diputación provincial</li> </ul>	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar los posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	<b>Plenos</b>	Convocatoria de plenos	Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.	Concejales	Datos identificativos (nombre, apellidos, DNI, teléfono, dirección, email)	ESPÚBLICO S.A. (Gestiona)	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar los posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	<b>Recursos humanos</b>	Gestión de empleados públicos (funcionario eventual y laboral) en cuanto a la toma de posesión del puesto, contratos, control de horario o de presencia, altas, bajas, permisos, vacaciones, incompatibilidades, formación retribuciones, indemnizaciones, dietas así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionario o laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</li> <li>_Ejecución de un contrato art. 6.1 b)</li> <li>_Art. 9.2 RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social, en la medida 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 las garantías adecuadas del respeto a los derechos fundamentales y de los intereses del interesado</li> </ul>	Personal funcionario y laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Datos identificativos (nombres, apellidos, DNI, dirección, teléfono, email, firma, nº de la Seguridad Social)</li> <li>_Datos bancarios</li> <li>_Datos académicos y profesionales</li> <li>_Datos de salud</li> </ul>	ESPÚBLICO S.A. (Gestiona)	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Administración Tributaria</li> <li>_Hacienda Pública</li> <li>_Bancos, cajas rurales y cajas de ahorros</li> <li>_Otras entidades financieras</li> <li>_Organismos de la Seguridad Social</li> <li>_Entidades aseguradoras</li> </ul>	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar los posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	Videovigilancia	Vigilancia, seguridad y control de acceso al Ayuntamiento	Interés público art. 6.1 e) RGPD	_Ciudadanos _Empleados _Cargos públicos	Imágenes de las personas que acuden al Ayuntamiento de Cañada	No aplica	_Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado _Órganos judiciales	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Servicios

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Archivo histórico y municipal</b>	Gestión y archivo de documentación con el objetivo de ordenar, clasificar y catalogar la misma para que sea localizable.	Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.	Personas físicas y jurídicas	_Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI, dirección postal, firma) _Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones. _Características personales _Circunstancias sociales _Datos de salud _Datos de menores	No aplica	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad" para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	<b>Atención al público</b>	Atención a los ciudadanos de manera presencial y telefónica sobre cualquier gestión o problemática que les surja relacionada con el Ayuntamiento	Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.	Ciudadanos	Datos identificativos (nombre, apellidos, DNI, teléfono, dirección, email)	No aplica	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad" para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	<b>Registro de entrada y salida</b>	Registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento y su posterior remisión al departamento competente	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Ejercicio de poderes públicos art.6.1 RGPD. _Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. _Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de aportación de certificados por los ciudadanos y demás normativa aplicable.	_Ciudadanos y residentes _Solicitantes _Empleados públicos _Contribuyentes y sujetos pasivos _Asociaciones y miembros _Representantes legales _Personas de contacto _Beneficiarios _Demandantes de empleo _Inmigrantes _Cargos públicos	_Datos identificativos (nombre, apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, email, firma) _Datos bancarios _Cualquier dato relacionado con cualquier actividad del Ayuntamiento	ESPÚBLICO S.A. (Gestiona)	Otras Administraciones Públicas	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad" para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
4	<b>Punto de Información Catastral (PIC)</b>	Prestación de servicios catastrales y consulta del catastro	<p>_Consentimiento del interesado art 6.1 a) RGPD</p> <p>_Interés público art.6.1 e) RGPD</p> <p>_Artículo 72 del Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario</p> <p>_Resolución de 15 de enero de 2019, de la Dirección General del Catastro por la que se aprueba el régimen de establecimiento y funcionamiento de los Puntos de Información Catastral</p> <p>_Circular 03.01/2013P, de 11 de abril, sobre autorización, gestión y control de los PIC</p>	Ciudadanos	<p>_Datos identificativos (Nombre, apellidos, DNI)</p> <p>_Datos catastrales</p>	No aplica	Catastro inmobiliario	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
5	<b>Registro Civil</b>	Gestión del registro de nacimientos, matrimonios y defunciones	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público art. 6.1 e) RGPD</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local</p>	Ciudadanos y residentes	<p>_Datos identificativos (nombre, apellidos, dni, dirección, teléfono, email)</p>	No aplica	Instituto Nacional de Estadísticas (INE)	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
6	<b>Transparencia: acceso a la información</b>	Permitir el acceso de los ciudadanos a la información pública de acuerdo con lo establecido en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno</p>	Solicitantes	<p>_Datos identificativos (Nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal, firma, email)</p> <p>_Datos económicos</p>	ESPÚBLICO S.A. (Gestiona)	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
7	<b>Instalaciones municipales</b>	Gestión de la relación con los usuarios de las instalaciones municipales deportivas	Consentimiento del interesado art. 6.1 a) RGPD	Solicitantes	_Datos identificativos (nombres, apellidos, DNI; dirección, teléfono) _Datos de menores	ESPÚBLICO S.A. (Gestiona)	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
8	<b>Juzgado de Paz</b>	Auxilio judicial, notificación de exhortos, actos de conciliación etc..	Cumplimiento de una obligación legal o art. 6.1 c) RGPD	Ciudadanos	_Datos identificativos (nombres, apellidos, DNI; dirección, teléfono) _Expedientes judiciales _Actos de conciliación	No aplica	_Fiscalía Provincial de Alicante _Juzgados y Tribunales _Otras Administraciones Públicas	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Contabilidad

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Tesorería y contabilidad	<p>_Tramitación de expedientes de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y de su actividad, financiera y bancaria.</p> <p>_Liquidación de impuestos del Ayuntamiento.</p>	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la 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. 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 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.</p>	<p>_Personal funcionario y laboral.</p> <p>_Proveedores.</p> <p>_Beneficiarios de subvenciones.</p> <p>_Sancionados.</p> <p>_Licitadores.</p> <p>_Contribuyentes</p> <p>_Sujetos obligados.</p> <p>_Representantes legales.</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones.</p> <p>_Características personales.</p> <p>_Datos académicos y profesionales.</p> <p>_Detalles de empleo.</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros</p>	ESPÚBLICO S.A. (Gestiona)	<p>_Agencia Estatal de Administración Tributaria.</p> <p>_Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>_Intervención General de la Administración</p>	No aplica	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
2	Expedientes de contratación	<p>Gestión de la contratación pública y control de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de los contratos hasta su total extinción.</p> <p>Gestión económica de proveedores o deuderes de la entidad municipal, así como la tramitación de expedientes sobre contratación de servicios, obras y suministros.</p>	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Ejecución de un contrato art 6.1. b) RGPD.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y demás normativa aplicable.</p>	<p>_Proveedores</p> <p>_Licitadores</p> <p>_Prestadores de servicios</p> <p>_Ciudadanos</p>	<p>_Datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección postal, firma, e-mail).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros.</p> <p>_Transacciones.</p>	_ESPÚBLICO S.A.	No aplica	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
3	Subvenciones	Tramitación de subvenciones de diverso índole	Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.	Solicitantes	<p>_Datos identificativos (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros</p> <p>_Datos bancarios</p> <p>_Certificados de Hacienda</p> <p>_Certificados de la Seguridad Social</p>	ESPÚBLICO S.A. (Gestiona)	Generalitat de Alicante (GVA)	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>



Servicios sociales

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Servicios sociales	Asesoramiento, orientación e información a ciudadanos sobre derechos y recursos sociales adecuados a sus necesidades.	Cumplimiento de una obligación legal art. 6.1 c) RGPD	_Beneficiarios de subvenciones _Ciudadanos y residentes. _Representantes legales _El propio interesado o su representante legal.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, N° Seguridad Social, Mutuaidad. _Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones. _Características personales. _Circunstancias sociales. _Datos de salud. _Datos de menores	ESPÚBLICO S.A. (Gestiona)	Otros órganos de la CCAA y otros órganos de la Administración Estatal	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



Portal Web y sede electrónica

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