AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

ÍNDICE

1. HISTÓRICO DE VERSIONES 4
2. OBJETO DEL DOCUMENTO 5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 5
4. MARCO NORMATIVO 5
5. MARCO ORGANIZATIVO 6
   5.1 NOMBRAMIENTOS DE RESPONSABLES 6
   5.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD 7
   5.3 EJERCICIO DE DERECHOS 8
6. MARCO DE TRATAMIENTO 9
   6.1 INSTALACIONES 9
   6.2 EQUIPAMIENTO 9
   6.3 SOPORTES DE INFORMACIÓN 9
   6.4 PROGRAMAS INFORMÁTICOS 10
   6.5 PRESENCIA EN INTERNET 10
7. FICHEROS DE DATOS 11
   7.1 FICHERO 'AGENDA' 13
   7.2 FICHERO 'BIBLIOTECA MUNICIPAL' 14
   7.3 FICHERO 'CEMENTERIO MUNICIPAL' 15
   7.4 FICHERO 'GESTIÓN ECONÓMICA' 16
   7.5 FICHERO 'PADRÓN' 17
   7.6 FICHERO 'REGISTRO DE ASOCIACIONES' 18
   7.7 FICHERO 'REGISTRO DE E/S' 19
   7.8 FICHERO 'ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES' 20
   7.9 FICHERO 'CATASTRO INMBOLIARIO' 21
   7.10 FICHERO 'GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA' 22
   7.11 FICHERO 'REGISTRO DE INTERESES' 23
   7.12 FICHERO 'PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL' 24
   7.13 FICHERO 'POLICÍA LOCAL' 25
   7.14 FICHERO 'SERVICIOS SOCIALES' 26
   7.15 FICHERO 'ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS' 27
   7.16 FICHERO 'ADL' 28
   7.17 FICHERO 'VIDEOVIGILANCIA' 29
   7.18 FICHERO 'CENSO DE ANIMALES' 30
8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO 31

8.1 GESTIÓN DE AGENDA 31
8.2 GESTIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL 32
8.3 GESTIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL 33
8.4 GESTIÓN ECONÓMICA 34
8.5 GESTIÓN DEL PADRÓN 35
8.6 GESTIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES 36
8.7 GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS 37
8.8 GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES 38
8.9 GESTIÓN DE CATASTRO INMOBILIARIO 39
8.10 GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA 40
8.11 GESTIÓN DEL REGISTRO DE INTERESES 41
8.12 GESTIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL 42
8.13 GESTIÓN DE POLICÍA LOCAL 43
8.14 GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES 44
8.15 GESTIÓN DE LA ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS 45
8.16 GESTIÓN DE LA AGENCIA LOCAL DE DESARROLLO 46
8.17 GESTIÓN DE LA VIDEOVIGILANCIA 47
8.18 GESTIÓN DEL CENSO DE ANIMALES 48
9. GESTIÓN DEL RIESGO 49
9.1 ANÁLISIS DE RIESGOS 49
9.2 EVALUACIONES DE IMPACTO 49
10. MEDIDAS DE SEGURIDAD 49
10.1 RELACIÓN DE MEDIDAS 49
10.2 CONTROLES PERIÓDICOS Y AUDITORÍAS 49
11. PLAN DE FORMACIÓN 50
ANEXO I : EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO 50
ANEXO II : PROGRAMAS INFORMÁTICOS 50
ANEXO III : MEDIDAS DE SEGURIDAD 51

1. HISTÓRICO DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
v1	**19 Septiembre 2019**	Se actualiza el formato de "Registro de Actividades de Tratamiento", de documento Excel a documento Word.

2. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente documento constituye el "Registro de Actividades de Tratamiento" del AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR (CIF P4602200J), en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos.

Este documento registra el tratamiento de los datos de carácter personal en la organización y facilita información de contacto para la resolución de cualquier cuestión relacionada.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR es la administración pública local en el municipio de Alfafar, Valencia.

Este documento registra las actividades de tratamiento de datos personales realizadas por el AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR.

4. MARCO NORMATIVO

El marco normativo aplicable en materia de Protección de Datos de Carácter Personal en el momento actual es el siguiente:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

5. MARCO ORGANIZATIVO

5.1 NOMBRAMIENTOS DE RESPONSABLES

FIGURA RESPONSABLE	PRINCIPALES FUNCIONES	NOMBRAMIENTO	CONTACTO
Delegado de Protección de Datos	Supervisión del Cumplimiento Asesoría a las diferentes áreas	UTOPIUX INGENIERÍA INFORMÁTICA, S.L.	dpo@utopiux.com (De cara a la ciudadanía se utiliza dpd@alfafar.es como primer punto de contacto)
Responsable de Seguridad	Articulación de normativa de Seguridad de la Información Supervisión y aplicación técnica de medidas de Seguridad	RESPONSABLES ENS	ens@alfafar.es

5.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD

La organización dispone de "Normativa de Seguridad de la Información" aprobada, los trabajadores y colaboradores que realizan tratamiento de datos personales siguen este código de conducta. Tanto el Delegado de Protección de Datos como el Responsable de Seguridad realizan supervisión de que está normativa se aplica en cada área de la empresa.

Esta normativa se encuentran disponible de manera electrónica en la Intranet corporativa y en formato papel en el Área de Nuevas Tecnologías del AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR (Plaça de l'Ajuntament, 1, C.P. 46910 Alfafar, Valencia).

Cada trabajador conoce sus obligaciones en materia de tratamiento de datos de carácter personal y se compromete a guardar confidencialidad.

5.3 EJERCICIO DE DERECHOS

La organización articula el siguiente procedimiento general para el ejercicio de derechos:

MEDIO	PROCEDIMIENTO
PRESENCIAL	El usuario puede ejercer sus derechos presentándose en oficinas de la organización y cumplimentando el formulario de ejercicio de derechos.
CORREO POSTAL	El usuario puede ejercer sus derechos remitiendo su solicitud a Nuevas Tecnologías, Plaça de l'Ajuntament, 1, C.P. 46910 Alfafar, Valencia, La solicitud deberá contener nombre, apellidos del interesado, fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, de la persona que lo represente, así como documento acreditativo de la representación, petición en que se concreta la solicitud, dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante y documentos acreditativos de la petición que formula.
CORREO ELECTRÓNICO	El usuario puede ejercer sus remitiendo su solicitud a través del correo electrónico dpd@alfafar.es La solicitud deberá contener nombre, apellidos del interesado, fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, de la persona que lo represente, así como documento acreditativo de la representación, petición en que se concreta la solicitud, dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante y documentos acreditativos de la petición que formula.

6. MARCO DE TRATAMIENTO

Los centros donde se realizan tratamientos se listan a continuación.

6.1 INSTALACIONES

SEDE	DIRECCIÓN	FINALIDAD
SEDE PRINCIPAL	Plaça de l'Ajuntament, 1, C.P. 46910 Alfafar, València	Ubicación del CPD, centralización de las operaciones de tratamiento de datos personales
SEDE	C/ Tauleta, 36, 46910, Alfafar, València	Subsede para áreas municipales
SEDE	Carrer Nou d'Octubre, 10, 46910 Alfafar, València	Subsede para áreas municipales
SEDE	Carrer d'Isaac Peral, 42, 46910 Alfafar, València	Subsede para áreas municipales
SEDE	C/ Blasco Ibáñez, 22, 46910 Alfafar, València	Subsede para áreas municipales
SEDE	Calle Graz Liebenau, 9, 46910 Alfafar, Valencia	Subsede para áreas municipales
SEDE	Carrer Julio Colomer, 2, 46910 Alfafar, València	Subsede para áreas municipales

6.2 EQUIPAMIENTO

La organización dispone de equipamiento informático que se encuentra determinado por el perfil de usuario. En el Anexo I se encuentra un inventario actualizado de la relación de principales dispositivos informáticos que realizan tratamiento de datos de carácter personal.

6.3 SOPORTES DE INFORMACIÓN

La organización dispone de soportes de tipo papel y electrónico. Estos soportes se encuentran correctamente etiquetados para su identificación. De manera complementaria se aplican los criterios de clasificación de información, archivo y destrucción según estipule la normativa que les aplique.

Cada departamento dispone de un inventario de soportes de información y realiza control de los movimientos Entrada y Salida de soportes de información. Adicionalmente se han establecido controles técnicos para evitar fugas de información.

La figura responsable de Protección de Datos registra cualquier evento realizado con los soportes de información (pérdida, destrucción, etc...).

En el Anexo I se encuentra un inventario actualizado de la relación de principales soportes de información que custodian datos de carácter personal.

6.4 PROGRAMAS INFORMÁTICOS

La organización dispone de herramientas para el tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

En el Anexo II se encuentra un inventario actualizado de la relación de principales programas informáticos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.

6.5 PRESENCIA EN INTERNET

RECURSO WEB	DIRECCIÓN	INFORMACIÓN ADICIONAL
Web Corporativa	http://alfafar.es/	Servicio Local
Sede Electrónica	https://alfafar.sedelectronica.es/dossier.0	Servicio Externo

7. FICHEROS DE DATOS

La organización estructura la información en base a los siguientes ficheros:

FICHERO	DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD
AGENDA	Gestión de datos de personas de contacto
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Gestión de la Biblioteca Municipal
CEMENTERIO MUNICIPAL	Gestión de las concesiones de sepulturas y nichos del cementerio, así como del registro de altas y bajas de titulares y cobro de la tasa
GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión económica y contable
PADRÓN	Gestión del Padrón
REGISTRO DE ASOCIACIONES	Gestión del Registro de Asociaciones u otras asociaciones de ámbito local, tramitación de subvenciones de ámbito local, tramitación de subvenciones o ayudas económicas a favor de éstas, así como llevar a cabo actuaciones de fomento y apoyo de actividades artísticas y culturales
REGISTRO DE E/S	Gestión del Registro de Entrada/Salida de Documentos
ACTIVIDADES CULTURAL, DEPORTIVAS Y SOCIALES	Gestión, fomento y apoyo a actividades, culturales, deportivas y sociales
CATASTRO INMOBILIARIO	Gestión de los padrones catastrales de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, así como la recaudación del IBI
GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Gestión, recaudación e inspección de los tributos propios y de las participaciones reconocidas en los tributos del estado y en los de las comunidades autónomas, así como gestión y recaudación de restantes ingresos de derecho público tales como las prestaciones no tributarias, precios públicos, multas y sanciones pecunarias
REGISTRO DE INTERESES	Gestión del registro de bienes, actividades e intereses de miembros en la Corporación
PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL	Gestión del personal funcionario y laboral, así como de la formación, promoción y selección, oposiciones y concursos, nóminas y prevención de riesgos laborales
POLICÍA LOCAL	Gestión de las actuaciones administrativas y con fines policiales de la Policía Local
SERVICIOS SOCIALES	Gestión de los Servicios Sociales
ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS	Gestión de la Escuela Permanente de Adultos
ADL	Apoyo de iniciativas de promoción económica, ejecutar acciones en pro del empleo, formación, promoción del asociacionismo empresarial, orientación profesional e inserción laboral, apoyo del desarrollo empresarial y otras finalidades relativas al desarrollo

	local
VIDEOVIGILANCIA	Vigilancia de los accesos a las instalaciones, así como del perímetro a las mismas
CENSO DE ANIMALES	Gestión del registro de animales doméstico de los ciudadanos y residentes

7.1 FICHERO 'AGENDA'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DE DATOS DE PERSONAS DE CONTACTO
FINALIDADES	OTRAS FINALIDADES
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL FUENTES ACCESIBLE AL PÚBLICO ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	PERSONAS DE CONTACTO
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO IMAGEN/VOZ FIRMA/HUELLA
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	NO SE PRODUCEN
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.2 FICHERO 'BIBLIOTECA MUNICIPAL'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
FINALIDADES	OTRAS FINALIDADES. EDUCACIÓN Y CULTURA
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO REGISTRO DE PERSONAL NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA/HUELLA IMAGEN/VOZ CARACTERÍSTICAS PERSONALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.3 FICHERO 'CEMENTERIO MUNICIPAL'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DE LAS CONCESIONES DE SEPULTURAS Y NICHOS DEL CEMENTRIO, ASÍ COMO DEL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE TITULARES Y COBRO DE LA TASA
FINALIDADES	FINES HISTÓRICOS, ESTADÍSTICOS Ó CIENTÍFICOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS REPRESENTANTES LEGALES
DATOS RECOPILADOS	D.N.I NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	NO SE PRODUCEN
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.4 FICHERO 'GESTIÓN ECONÓMICA'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE
FINALIDADES	FINES HISTÓRICOS, ESTADÍSTICOS O CIENTÍFICOS GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL/MUTUALIDAD NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ÓRGANOS JUDICIALES TRIBUNAL DE CUENTAS O EQUIVALENTE AUTONÓMICO BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES ENTIDADES ASEGURADORAS
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.5 FICHERO 'PADRÓN'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DEL PADRÓN
FINALIDADES	PADRÓN DE HABITANTES
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL/MUTUALIDAD NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO NIE, PASAPORTE U OTRO DOCUMENTO ACREDIATIVO DE NACIONAL EXTRANJERO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.6 FICHERO 'REGISTRO DE ASOCIACIONES'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES U OTRAS ASOCIACIONES DEL ÁMBITO LOCAL, TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES O AYUDAS ECONÓMICAS A FAVOR DE ÉSTAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO ACTUACIONES DE FOMENTO Y APOYO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
FINALIDADES	FINES HISTÓRICOS, ESTADÍSTICOS O CIENTÍFICOS EDUCACIÓN Y CULTURA
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES REPRESENTANTES LEGALES PERSONAS DE CONTACTO
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO REGISTRO DE PERSONAL NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELÉFONO FIRMA/HUELLA CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	NO SE PRODUCEN
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.7 FICHERO 'REGISTRO DE E/S'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DEL REGISTRO ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS
FINALIDADES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES RESPRESENTANTES LEGALES SOLICITANTES
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA/HUELLA NIE, PASAPORTE U OTRO DOCUMENTO ACREDIATIVO DE NACIONAL EXTRANJERO
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	NO SE PRODUCEN
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.8 FICHERO 'ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN, FOMENTO Y APOYO A ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
FINALIDADES	EDUCACIÓN Y CULTURA.
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES.
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO IMAGEN/VOZ CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	NO SE PRODUCEN
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.9 FICHERO 'CATASTRO INMBOLIARIO'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DE LOS PADRONES CATASTRALES DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA Y URBANA, ASÍ COMO LA RECAUDACIÓN DEL IBI
FINALIDADES	HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA GESTIÓN SANCIONADORA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL REGISTROS PÚBLICOS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES. CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS REPRESENTANTES LEGALES
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA REGISTROS PÚBLICOS OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.10 FICHERO 'GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS PROPIOS Y DE LAS PARTICIPACIONES RECONOCIDAS EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO Y EN LOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE RESTANTES INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO TALES COMO LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES NO TRIBUTARIAS, PRECISOS PÚBLICOS, MULTAS Y SANCIONES PECUNARIAS
FINALIDADES	HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA GESTIÓN SANCIONADORA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA PÚBLICA
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL REGISTROS PÚBLICOS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS REPRESENTANTES LEGALES SOLICITANTES BENEFICIARIOS
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES INFORMACIÓN COMERCIAL ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ÓRGANOS JUDICIALES OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.11 FICHERO 'REGISTRO DE INTERESES'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES, ACTIVIDADES E INTERESES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
FINALIDADES	RECURSOS HUMANOS
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CARGOS PÚBLICOS
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO REGISTRO DE PERSONAL NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO CIRCUNSTANCIAS SOCIALES INFORMACIÓN COMERCIAL ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	ÓRGANOS JUDICIALES OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.12 FICHERO 'PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, ASÍ COMO DE LA FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y SELECCIÓN, OPOSICIONES Y CONCURSOS, NÓMINAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
FINALIDADES	GESTIÓN DE NÓMINA PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO RECURSOS HUMANOS
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	EMPLEADOS DEMANDANTES DE EMPLEO FUNCIONARIOS BECARIOS
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL/MUTUALIDAD NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA/HUELLA IMAGEN/VOZ DETALLES DE EMPLEO CARACTERÍSTICA PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS AFILIACIÓN SINDICAL SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO SINDICATOS Y JUNTAR DE PERSONAL BANCOS, CANJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES ENTIDADES ASEGURADORAS
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.13 FICHERO 'POLICÍA LOCAL'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CON FINES POLICIALES DE LA POLICÍA LOCAL
FINALIDADES	ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES POLICIALES. SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL. REGISTROS PÚBLICOS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES. REPRESENTANTES LEGALES.
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL/MUTUALIDAD NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO MARCAS FÍSICAS FIRMA/HUELLA IMAGEN/VOZ NIE, PASAPORTE U OTRO DOCUMENTO ACREDITATIVO DE NACIONAL EXTRANJERO DETALLES DE EMPLEO CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES INFORMACIÓN COMERCIAL ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS ORIGEN RACIONAL Ó ÉTNICO SALUD DATOS RELATIVOS A INFRACCIONES PENALES DATOS RELATIVOS A INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	ÓRGANOS JUDICIALES OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.14 FICHERO 'SERVICIOS SOCIALES'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES
FINALIDADES	SERVICIOS SOCIALES
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES BENEFICIARIOS
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL/MUTUALIDAD NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO IMAGEN/VOZ TARJETA SANITARIA DETALLES DE EMPLEO CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES INFORMACIÓN COMERCIAL ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS ORIGEN RACIONAL Ó ÉTNICO SALUD VIDA SEXUAL
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL ENTIDADES SANITARIAS
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.15 FICHERO 'ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DE LA ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS
FINALIDADES	EDUCACIÓN Y CULTURA
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	ESTUDIANTES. REPRESTANTES LEGALES.
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO IMAGEN/VOZ CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.16 FICHERO 'ADL'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	APOYO DE INICIATIVAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EJECUTAR ACCIONES EN PRO DEL EMPLEO, FORMACIÓN, PROMOCIÓN DEL ASOCIACIONISMO EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL, APOYO DEL DESARROLLO EMPRESARIAL Y OTRAS FINALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO LOCAL
FINALIDADES	OTRAS FINALIDADES RECURSOS HUMANOS TRABAJO Y GESTIÓN DE EMPLEO
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	EMPLEADOS CIUDADANOS Y RESIDENTES SOLICITANTES DEMANDANTES DE EMPLEO
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA/HUELLA IMAGEN/VOZ DETALLES DE EMPLEO CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.17 FICHERO 'VIDEOVIGILANCIA'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	VIGILANCIA DE LOS ACCESOS A LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO DEL PERÍMETRO DE LAS MISMAS
FINALIDADES	VIDEOVIGILANCIA SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	EMPLEADOS CIUDADANOS Y RESIDENTES CARGOS PÚBLICOS
DATOS RECOPILADOS	IMAGEN/VOZ
SISTEMA DE TRATAMIENTO	AUTOMATIZADO
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	NO SE PRODUCEN
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

7.18 FICHERO 'CENSO DE ANIMALES'

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS	GESTIÓN DEL REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS DE LOS CIUDADANOS Y RESIDENTES
FINALIDADES	FINES HISTÓRICOS, ESTADÍSTICOS O CIENTÍFICOS SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS	EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.
COLECTIVOS O CATEGORÍAS DE INTERESADOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES
DATOS RECOPILADOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA/HUELLA CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES SALUD
SISTEMA DE TRATAMIENTO	MIXTO (AUTOMATIZADO Y NO AUTOMATIZADO)
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS	OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	NO SE PRODUCEN
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

8.1 GESTIÓN DE AGENDA

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	AGENDA
BASE JURÍDICA	INTERÉS LEGÍTIMO CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO MISIÓN EN INTERÉS PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DE DATOS DE PERSONAS DE CONTACTO
COLECTIVO	PERSONAS DE CONTACTO
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO IMAGEN/VOZ FIRMA/HUELLA
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	PERSONAS DE CONTACTO
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.2 GESTIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	BIBLIOTECA MUNICIPAL
BASE JURÍDICA	CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO REGISTRO DE PERSONAL NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA/HUELLA IMAGEN/VOZ CARACTERÍSTICAS PERSONALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.3 GESTIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	CEMENTARIO MUNICIPAL
BASE JURÍDICA	EJECUCIÓN DE UN CONTRATO CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DE LAS CONCESIONES DE SEPULTURAS Y NICHOS DEL CEMENTRIO, ASÍ COMO DEL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE TITULARES Y COBRO DE LA TASA
COLECTIVO	PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS REPRESENTANTES LEGALES
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS REPRESENTANTES LEGALES
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.4 GESTIÓN ECONÓMICA

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	GESTIÓN ECONÓMICA
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTÉRES PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL/MUTUALIDAD NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	CIUDADANOS Y RESIDENTES ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ÓRGANOS JUDICIALES TRIBUNAL DE CUENTAS O EQUIVALENTE AUTONÓMICO BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES ENTIDADES ASEGURADORAS
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.5 GESTIÓN DEL PADRÓN

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	PADRÓN
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTÉRES PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DEL PADRÓN
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL/MUTUALIDAD NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO NIE, PASAPORTE U OTRO DOCUMENTO ACREDIATIVO DE NACIONAL EXTRANJERO
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.6 GESTIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	REGISTRO DE ASOCIACIONES
BASE JURÍDICA	INTERÉS LEGÍTIMO DE UN TERCERO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES U OTRAS ASOCIACIONES DEL ÁMBITO LOCAL, TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES O AYUDAS ECONÓMICAS A FAVOR DE ÉSTAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO ACTUACIONES DE FOMENTO Y APOYO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO REGISTRO DE PERSONAL NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELÉFONO FIRMA/HUELLA CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	NO SE PRODUCEN
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.7 GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	REGISTRO DE E/S
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTERÉS PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DEL REGISTRO ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES RESPRESENTANTES LEGALES SOLICITANTES
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA/HUELLA NIE, PASAPORTE U OTRO DOCUMENTO ACREDIATIVO DE NACIONAL EXTRANJERO
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	NO SE PRODUCEN
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.8 GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTERÉS PÚBLICO EJECUCIÓN DE UN CONTRATO CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN, FOMENTO Y APOYO A ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES.
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO IMAGEN/VOZ CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	NO SE PRODUCEN
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.9 GESTIÓN DE CATASTRO INMOBILIARIO

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	CATASTRO INMOBILIARIO
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTERÉS PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DE LOS PADRONES CATASTRALES DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA Y URBANA, ASÍ COMO LA RECAUDACIÓN DEL IBI
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES. CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS REPRESENTANTES LEGALES
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA REGISTROS PÚBLICOS OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.10 GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTERÉS PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS PROPIOS Y DE LAS PARTICIPACIONES RECONOCIDAS EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO Y EN LOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE RESTANTES INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO TALES COMO LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES NO TRIBUTARIAS, PRECISOS PÚBLICOS, MULTAS Y SANCIONES PECUNARIAS
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES. CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS PROPIETARIOS O ARRENDATARIOS REPRESENTANTES LEGALES
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA REGISTROS PÚBLICOS OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.11 GESTIÓN DEL REGISTRO DE INTERESES

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	REGISTRO DE INTERESES
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTERÉS PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES, ACTIVIDADES E INTERESES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN
COLECTIVO	CARGOS PÚBLICOS
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO REGISTRO DE PERSONAL NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO CIRCUNSTANCIAS SOCIALES INFORMACIÓN COMERCIAL ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	ÓRGANOS JUDICIALES OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.12 GESTIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTERÉS PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, ASÍ COMO DE LA FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y SELECCIÓN, OPOSICIONES Y CONCURSOS, NÓMINAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
COLECTIVO	EMPLEADOS DEMANDANTES DE EMPLEO FUNCIONARIOS BECARIOS
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL/MUTUALIDAD NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA/HUELLA IMAGEN/VOZ DETALLES DE EMPLEO CARACTERÍSTICA PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS AFILIACIÓN SINDICAL SALUD
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO SINDICATOS Y JUNTAR DE PERSONAL BANCOS, CANJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES ENTIDADES ASEGURADORAS
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.13 GESTIÓN DE POLICÍA LOCAL

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	POLICÍA LOCAL
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTERÉS PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CON FINES POLICIALES DE LA POLICÍA LOCAL
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES REPRESENTANTES LEGALES
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL/MUTUALIDAD NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO MARCAS FÍSICAS FIRMA/HUELLA IMAGEN/VOZ NIE, PASAPORTE U OTRO DOCUMENTO ACREDITATIVO DE NACIONAL EXTRANJERO DETALLES DE EMPLEO CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES INFORMACIÓN COMERCIAL ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS ORIGEN RACIONAL Ó ÉTNICO SALUD DATOS RELATIVOS A INFRACCIONES PENALES DATOS RELATIVOS A INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	ÓRGANOS JUDICIALES OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.14 GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	SERVICIOS SOCIALES
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTERÉS PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	SERVICIOS SOCIALES
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES. BENEFICIARIOS.
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL/MUTUALIDAD NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO IMAGEN/VOZ TARJETA SANITARIA DETALLES DE EMPLEO CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES INFORMACIÓN COMERCIAL ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS ORIGEN RACIONAL Ó ÉTNICO SALUD VIDA SEXUAL
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL ENTIDADES SANITARIAS
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.15 GESTIÓN DE LA ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	ESCUELA PERMANENTE DE ADULTOS
BASE JURÍDICA	CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO
FINES DEL TRATAMIENTO	EDUCACIÓN Y CULTURA
COLECTIVO	ESTUDIANTES. REPRESTANTES LEGALES.
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO IMAGEN/VOZ CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.16 GESTIÓN DE LA AGENCIA LOCAL DE DESARROLLO

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	ADL
BASE JURÍDICA	CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO INTERÉS LEGÍTIMO DE UN TERCERO
FINES DEL TRATAMIENTO	APOYO DE INICIATIVAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EJECUTAR ACCIONES EN PRO DEL EMPLEO, FORMACIÓN, PROMOCIÓN DEL ASOCIACIONISMO EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL, APOYO DEL DESARROLLO EMPRESARIAL Y OTRAS FINALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO LOCAL
COLECTIVO	EMPLEADOS CIUDADANOS Y RESIDENTES SOLICITANTES DEMANDANTES DE EMPLEO
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA/HUELLA IMAGEN/VOZ DETALLES DE EMPLEO CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS SALUD
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.17 GESTIÓN DE LA VIDEOVIGILANCIA

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	VIDEOVIGILANCIA
BASE JURÍDICA	INTERÉS LEGÍTIMO DEL RESPONSABLE
FINES DEL TRATAMIENTO	VIGILANCIA DE LOS ACCESOS A LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO DEL PERÍMETRO DE LAS MISMAS
COLECTIVO	EMPLEADOS CIUDADANOS Y RESIDENTES CARGOS PÚBLICOS
CATEGORÍAS DE DATOS	IMAGEN/VOZ
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	EN UN MES A CONTAR DESDE LA FECHA DE SU RECOGIDA.
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

8.18 GESTIÓN DEL CENSO DE ANIMALES

CAMPO	VALOR
RESPONSABLE	**AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR**
FICHEROS	CENSO DE ANIMALES
BASE JURÍDICA	MISIÓN EN INTERÉS PÚBLICO
FINES DEL TRATAMIENTO	GESTIÓN DEL REGISTRO DE ANIMALES DOMÉSTICOS DE LOS CIUDADANOS Y RESIDENTES
COLECTIVO	CIUDADANOS Y RESIDENTES
CATEGORÍAS DE DATOS	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA/HUELLA CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES SALUD
CATEGORÍAS DESTINATARIOS	OTROS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	NO SE PRODUCEN
PLAZO SUPRESIÓN	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON
EJERCICIO DE DERECHOS	PROCEDIMIENTO GENERAL (APARTADO 5.3)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS GENERALES (APARTADO 10)

9. GESTIÓN DEL RIESGO

9.1 ANÁLISIS DE RIESGOS

En cumplimiento de las exigencias determinadas por el Reglamento General de Protección de Datos y el Esquema Nacional de Seguridad, la organización realiza Análisis de Riesgos. Fruto de los resultados del Análisis, se propondrán medidas correctivas para mitigar los riesgos detectados.

9.2 EVALUACIONES DE IMPACTO

La persona nombrada como Responsable de Protección de Datos realizará un estudio con carácter previo al diseño o contratación de un servicio para determinar los requisitos que garanticen el Cumplimiento de la normativa vigente en Protección de Datos.

Una vez realiza la puesta en marcha del servicio, se verificará que se alcanzan los objetivos planteados.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD

10.1 RELACIÓN DE MEDIDAS

Las medidas de Seguridad aplicadas son las determinadas para el cumplimiento del 'Esquema Nacional de Seguridad'. En el Anexo III se adjuntan medidas de carácter general que son aplicadas en la organización.

10.2 CONTROLES PERIÓDICOS Y AUDITORÍAS

Se establecen los siguiente controles periódicos:

- **Delegado de Protección de Datos**

  -Supervisión periódica de medidas legales, organizativas y técnicas

- **Responsable de Seguridad**

  -Actualización de la normativa de Seguridad.

  -Revisión diaria del buen funcionamiento de la Seguridad y Sistemas Informáticos.

11. PLAN DE FORMACIÓN

La organización dispone de Plan de Formación en Seguridad de la Información de carácter anual donde se realizan actividades destinadas a mejorar las competencias y concienciación de los usuarios en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO I : EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

En cumplimiento del 'Esquema Nacional de Seguridad' se dispone de inventario de activos custodiado por Nuevas Tecnologías.

ANEXO II : PROGRAMAS INFORMÁTICOS

En cumplimiento del 'Esquema Nacional de Seguridad' se dispone de inventario de activos custodiado por Nuevas Tecnologías.

ANEXO III : MEDIDAS DE SEGURIDAD

A continuación se listan las medidas de Seguridad troncales en la organización, fruto a la aplicación del "Esquema Nacional de Seguridad".

Para información avanzada sobre medidas de Seguridad, se ruega contactar con la persona Responsable de Seguridad.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	
MEDIDA	**ALCANCE**
Normativa de Seguridad	Se dispone de normativa interna para el buen uso de los sistemas de información corporativos.
Controles de Acceso	Se dispone de controles de acceso en las instalaciones, se requiere de identificación y autorización para el acceso a salas que custodian información sensible.
Destrucción de documentos	Se dispone de herramientas para destrucción segura de documentación que pueda contener datos personales. Los empleados han recibido instrucciones y concienciación sobre su uso.

MEDIDAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD	
MEDIDA	**ALCANCE**
Claves de Usuario	Cada usuario dispone de sus propias credenciales de acceso en los sistemas de información. Se requiere contraseña robusta.
Gestión de Permisos	La información se encuentra estructurada bajo control de permisos de usuarios.
Cortafuegos UTM	Control de comunicaciones y primera barrera frente a amenazas.
Antivirus Personal	Desinfección de equipos y segunda barrera frente a amenazas.
VPN	Establecimiento de conexiones remotas seguras.
Copias de Seguridad	Tarea de copias de servidores y equipos críticos.
Videovigilancia	Se realiza videovigilancia en las instalaciones.
Mantenimiento	Actualización periódica de los sistemas.