Diputación de Cádiz	PRESIDENCIA REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	FECHA	07/03/2019
		CÓDIGO	RG.PD-014
		REVISIÓN Nº	01
		PÁGINA	1 de 2

CÓDIGO	RG.PD-014	DOCUMENTO	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	
REVISIÓN Nº	01	FECHA ENTRADA VIGOR	01/05/2019	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ÁREA: Delegado de Protección de Datos	ÁREA: Presidencia	ÁREA: La Responsable del Tratamiento
NOMBRE: Antonio Jesús Sánchez Guirado	NOMBRE: Alejandro Bernal Peña	NOMBRE: Irene García Macías
FECHA 30/04/2019	FECHA 30/04/2019	FECHA 30/04/2019
FIRMA	FIRMA	FIRMA

REVISIÓN Nº	FECHA	APARTADO MODIFICADO	CAUSA CAMBIO	ENTRADA VIGOR

DOCUMENTACIÓN OBSOLETA	NO	FECHA:		

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

☐ PÚBLICA	☑ PUBLICABLE	☑ USO INTERNO	☐ CONFIDENCIAL	☐ SECRETA	

Código Seguro De Verificación:	y7TYZB/aFg0Lo0e0JT0HCA==	Fecha	30/04/2019
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	La Presidenta: Irene García Macías		
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/y7TYZB/aFg0Lo0e0JT0HCA==	Página	1/3

DIPUTACIÓN DE CÁDIZ
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Fecha: **15/04/2019**

Datos del Delegado de Protección de Datos: dpd@dipucadiz.es

CÓDIGO	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	LEGITIMACIÓN	PERSONAS AFECTADAS POR EL TRATAMIENTO	CESIONES DE DATOS	TRANSFERENCIA INTERNAC.		INCLUYE DATOS DE CARÁCTER ESPECIAL	TIPOLOGÍA DE DATOS	PLAZO DE SUPRESIÓN PREVISTO*	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD*	EVALUACIÓN DE IMPACTO		
						SI HAY TRANSFERENCIA INTERNAC.	PAÍS					SI SE REALIZARÓ EVALUACIÓN DE IMPACTO	FECHA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN
TRAT.001	Centros de Tratamiento Ambulatorio (CTA)	Gestión de los tratamientos en los Centros de Tratamiento Ambulatorio. Seguimiento terapéutico, recursos sociales y educativos.	Ley 12/2003, de 24 de noviembre, para la reforma de la Ley 4/1997, de 20 de junio, de Prevención y Asistencia en materia de Drogas, modificada por la Ley 1/2001, de 3 de mayo. Consentimiento.	Usuarios y usuarias de este servicio.	Los datos se gestionan a través de la aplicación SPASDA de la Junta de Andalucía. Esa es la única finalidad excepto los judiciales en fase de instrucción.	NO		SI	Datos de Filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, datos de nacimiento, domicilio habitual, datos académicos y profesionales, sexo y nacionalidad, datos de salud y socioeconómicos.	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización			
TRAT.002	Registro de entradas y salidas de documentos y Gestión de expedientes	La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de la ciudadanía dirigidos a las distintas unidades administrativas de la Diputación y otras administraciones y organismos públicos y el control de los movimientos de dichos documentos para su introducción en el expediente que corresponda o tramitación que proceda	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y aquellas disposiciones vigentes en materia de Régimen Local. Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y ley 40/2015 del Procedimiento Administrativo Común. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.	Empleados públicos, Usuarios, Terceros, Menores, Otros: Toda Persona Física o Representante de Jurídica que dirija escrito en papel o electrónico a esta Diputación, o bien a quien esta Diputación se dirija por medio papel o electrónico. También se anotarán los documentos papel o electrónicos que dirijan a otras administraciones.	No prevé la cesión de los datos personales a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, siempre y cuando la documentación vaya dirigida a éstas.	NO		SI	Datos de Filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización			
TRAT.003	S.A.M Gestión de urbanismo	Registro, gestión y seguimiento de los expedientes de urbanismo. Informar y certificado sobre el régimen urbanístico de las fincas y el planeamiento aplicable. Suministro de información urbanística a los ciudadanos y ejecución del planeamiento urbanístico.	Ley 7/2002, de 17 de diciembre, Reguladora de Bases del Régimen Local. Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana	Ciudadanos y residentes, Propietarios o arrendatarios, Representantes legales	No prevé la cesión de los datos personales a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Datos de Filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización			
TRAT.004	Relaciones y participación ciudadana	Gestión de expedientes relativos a atención de solicitudes de la ciudadanía. Sentenciar de forma multicanal el servicio de información y la atención a las personas que contactan con esta Diputación y / o hacen uso de servicios municipales, así como informar de aquellos servicios o actuaciones municipales.	Desarrollo de competencias en base a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 7/2017 de 27 de diciembre, de participación ciudadana de Andalucía.	Empleado, Usuario, Tercero, Menores, Otros: Toda Persona Física o Representante de Jurídica que dirija escrito en papel o electrónico a esta Diputación, o bien a quien esta Diputación se dirija por medio papel o electrónico. También se anotarán los documentos papel o electrónicos que dirijan a otras administraciones.	Los datos serán comunicados al órgano o entidad competente para la continuación del trámite o prestación del servicio solicitado por el ciudadano.	NO		NO	Datos de Filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización			
TRAT.005	Recursos humanos	Gestión integral del personal, tanto en lo referente a nóminas y seguros sociales, derechos y obligaciones de las partes derivadas de la relación laboral o funcionarial, Ejp a eventual incluyendo a funcionarios de empleo y personal directivo, como promoción, control horario(incluyendo control de presencia mediante identificadores personales y huella biométrica). Gestión de incompatibilidades. Promoción del personal. Planes de pensiones. Acción social. Prevención de riesgos laborales. Almacenamiento con fines estadísticos e históricos	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Artículo 75.7	Funcionarios de Empleo, personal Directivo y empleados de la Diputación de Cádiz y sus familiares	No se prevé la cesión de los datos personales a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia. Entidades Bancarias, Empresas y otras entidades privadas.	NO		SI	Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo; número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono. Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), afiliación sindical, y los excusos efectos del pago de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso). Características personales: Datos civiles (edad, nacionalidad, estad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones. Académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Empleo y carrera administrativa: Incompatibilidades. Control de presencia: Fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia. Económicos y Financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas, retenciones judiciales. Datos Bancarios	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. 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.	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.006	Equipo de gobierno / cargos públicos	Gestión de solicitudes y expedientes relacionados con el equipo de gobierno municipal y los cargos públicos tales como cese en el cargo, reconocimiento de compatibilidad, acceso a la información, etc.	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.	Equipo de gobierno y cargos públicos de la Diputación de Cádiz	No se preven cesiones de datos	NO		NO	Datos de Filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.007	Gestión Tributaria y recaudación	Gestión de exacciones municipales (liquidación y tramitación de impuestos municipales), emisión de certificados	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales	Todos los contribuyentes que tengan que tributar en este Municipio	Los datos personales podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas con competencia en materia tributaria así como a entidades bancarias para el cobro de tributos domiciliados, gestión de embargos, INSS (Petición de lugar de trabajo para embargo de cuentas de contribuyentes con deudas), Dirección General de Catastro (DGC) dependiente del Ministerio de Hacienda y Admón Pública, INE(N, entidades privadas, Registro de la propiedad y Catastro	NO		NO	Datos de Filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio fiscal y tributario	No existe la posibilidad de solicitar la supresión de los datos, ya que es necesario conservarlos a efectos históricos, estadísticos y científicos	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.008	Servicios Sociales Especializados	Gestión de las subvenciones y prestaciones en materia de Servicios Sociales Especializados. Residencias de mayores y solicitudes de admisión. Plazas libres así como los procesos de RHHH propios del personal de las residencias.	Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 7/2014, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local y demás normativa local aplicable	Solicitantes y representantes legales, ciudadanía en general.	A las administraciones con competencias en la materia, Junta de Andalucía, entidades locales y empresas adjudicatarias de alguno de estos servicios. Siempre y cuando medie el consentimiento del interesado.	NO		SI	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, certificados salud, certificados de discapacidad, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.009	Servicios Sociales Comunitarios	Gestión de solicitudes y expedientes relacionados con ayudas sociales, gestión del servicio de teleasistencia, gestión del servicio de ayuda a domicilio, gestión de la tarjeta de aparcamiento personas discapacidad, fines estadísticos	Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Decreto-ley 6/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción en Andalucía. Decreto-ley 6/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción en Andalucía.	Solicitantes y representantes legales, ciudadanos y residentes, beneficiarios, menores de 16 años, mayores de 65 años, personas de contacto; inmigrantes y otros colectivos en riesgo de exclusión social	Los datos serán comunicados cuando el interesado haya otorgado previo consentimiento y el servicio solicitado lo requiera. Se remiten solicitudes a diferentes convocatorias y trámites de otras administraciones.	NO		SI	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, certificados salud, certificados de discapacidad, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.010	Servicios Sociales Dependencia	Gestión de las subvenciones y prestaciones en materia de Dependencia	Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Resolución de 23 de abril de 2013, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia sobre criterios, recomendaciones y condiciones mínimas para la elaboración de los planes de prevención de	Solicitantes y representantes legales, ciudadanía	Los datos serán comunicados cuando el interesado haya otorgado previo consentimiento y el servicio solicitado lo requiera por tratarse de subvenciones con la Junta de Andalucía. A las administraciones con competencias en la materia, Junta de Andalucía, entidades locales y empresas adjudicatarias de alguno de estos servicios.	NO		SI	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, certificados salud, certificados de discapacidad, grado de dependencia, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.011	Gestión de cultura, ciencia y deporte	Gestión de ayudas, becas, subvenciones, premios, cesiones de espacios culturales y deportivos, actas en servicios culturales y deportivos. Patrocinios.	Desarrollo de competencias en base a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Art. 22 de la Ley 38/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad	Usuarios de dichas actividades, representantes legales	No prevé la cesión de los datos personales a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia. Entidades privadas: Agencias, de Viajes, Hoteles, y empresas Aseguradoras. Bancos: Para los abonos de premios.	NO		NO	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.012	Gestión de medio ambiente	Gestión de denuncias medio ambientales y solicitudes relacionadas con el medio ambiente (licencias de actividad, espectáculos públicos; autorización ambiental, puertas de cactiogas...)	Desarrollo de competencias en base a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Decreto 1/2016, de 12 de enero, por el que se establece un conjunto de medidas para la aplicación de la declaración responsable para determinadas actividades económicas reguladas en la Ley 2/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, y en el proyecto «Empresa en 3». Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental	Solicitantes y representantes legales, ciudadanía	Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.013	Formación del personal / Studere	Gestión de los procesos de formación del personal de la Diputación de Cádiz y de los ayuntamientos de la provincia que participan en los diferentes planes de formación	Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018. Consentimiento de las personas participantes.	Participantes en cursos y acciones formativas de la Diputación de Cádiz.	Los datos de los cursos pertenecientes a los planes de formación en los que la Diputación está incluida se comunican a las administraciones que los financian como justificación económica.	NO		NO	Nombre y apellidos, DNI, correo electrónico, teléfono, nivel de estudios, puesto.	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización. Aplicación Studere	NO		
TRAT.014	Trámites de Salud Laboral	Gestionar la información de los expedientes médicos y de salud laboral del Servicio de Salud Laboral y PRL de la Diputación. Seguimiento de la vigilancia de la salud del personal empleado público de la Diputación. Control de prestaciones del personal jubilado y del fondo social.	Reguladora de las Bases del Régimen Local. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de Ley General de la Seguridad Social. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de	Empleados y empleadas de la Diputación de Cádiz. Así como personal jubilado de Diputación	MUFACE para la gestión de las prestaciones de este régimen, Servicios médicos concertados y cuando sea requerido por vigilancia de la salud, INSS para seguimiento bajas médicas, Servicios médicos de la Mutua de AATT y EEPP.	NO		SI	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio, correo electrónico, informes médicos, electrocardiogramas, datos relativos a prestaciones, medicamentos.	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.015	Secretaría general y Servicios Generales	Registro y gestión de solicitudes generales (de certificado o informe, de responsabilidad patrimonial, de alta y baja en servicio público...) y gestión de servicios generales	Desarrollo de competencias en base a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local	Solicitantes y representantes legales, ciudadanía	Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el servicio	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.016	Mantenimiento de Terceros.	Gestión del fichero de terceros facilitados con la Diputación	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014	Terceros de la Diputación de Cádiz, en especial personas físicas y representantes de sociedades. Registros Oficiales de sociedades y empresas Clasificadas.	No se preven cesiones de datos	NO		NO	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio, correo electrónico, empresa, CIF, número cuenta.	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.017	Gestión económica y contable que la fiscalización de los ingresos y gastos.	Gestión de facturación y gestión fiscal. (Implantación de las facturas emitidas para	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de	Empleados y empleadas de la Diputación de Cádiz. Así como personal jubilado de Diputación	Las que se han creado los registros contables de facturas a efectos de la conformidad de las obligaciones de los expedientes de reconocimiento de la obligación, a la Agencia Tributaria para la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y al Tribunal de Cuentas y órganos de Control Externo de las Comunidades Autónomas a solicitud de dichos órganos, ejercicio de derechos de los interesados como supervisor órganos fiscalizadores de las Administraciones Públicas. Entidades	NO		NO	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.018	Gestión de cobranzas por el servicio de recaudación ejecutiva y control de cuotas a dependencias municipales	Gestión de cobranzas por el servicio de recaudación ejecutiva y control de cuotas a dependencias municipales	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común a 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. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Por General de Contribuyentes Puesto en relación con la Disposición Ley 25/2015, de 28 de julio, de segunda oportunidad. Ley 16/2016, de 9 de julio, de la Jefatura del Estado, de medidas de prevención y corrección de la morosidad en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos	Ciudadanía y personal de la Diputación de Cádiz. Empresas, contratistas, profesionales comunicación, consultoría...), trabajadores	Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado y órganos judiciales	NO		NO	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.019	Acciones formativas del Servicio de Igualdad	Gestión de los procesos de formación del personal de la Diputación de Cádiz y de los ayuntamientos de la provincia que participan en acciones formativas relativas a igualdad y género.	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Consentimiento de las personas participantes.	Participantes en cursos y acciones formativas de la Diputación de Cádiz.	Los datos de los cursos pertenecientes a los planes de formación en los que la Diputación está incluida se comunican a las administraciones que los financian como justificación económica.	NO		NO	Nombre y apellidos, DNI, correo electrónico, teléfono, nivel de estudios, puesto.	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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización. Aplicación Studere	NO		
TRAT.020	Gestión de subvenciones en el ámbito de la cooperación para el desarrollo de los municipios de la provincia de Cádiz	Gestión de subvenciones en el ámbito de la cooperación para el desarrollo de los municipios de la provincia de Cádiz	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Acuerdo de Pleno Corporativo de fecha 25 de febrero de 2016 de Diputación Provincial de Cádiz, por el que se aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cádiz para el período 2016-2019. Consentimiento de las personas participantes.	Ciudadanía en general, representantes legales, asociaciones, entidades locales, ONG, empresas, etc.	No se prevé la cesión de los datos personales a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia. Entidades bancarias para el abono de las subvenciones.	NO		NO	Nombre y apellidos, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio, correo electrónico, etc,etc,etc; los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán el tiempo que sea 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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		

Código Seguro De Verificación:	y7TYZB/aFg0Lo0e0JT0HCA==	**Fecha**	30/04/2019
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de

DIPUTACIÓN DE CÁDIZ
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Fecha: 15/04/2019

Datos del Delegado de Protección de Datos: dpd@dipucadiz.es

CÓDIGO	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	LEGITIMACIÓN	PERSONAS AFECTADAS POR EL TRATAMIENTO	CESIONES DE DATOS	TRANSFERENCIA INTERNAC. DE DATOS		INCLUYE DATOS DE CARÁCTER ESPECIAL	TIPOLOGÍA DE DATOS	PLAZO DE SUPRESIÓN PREVISTO*	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD*	EVALUACIÓN DE IMPACTO		
						TRANSFERENCIA INTERNAC.	País					SE HA REALIZADO EVALUACIÓN DE IMPACTO	FECHA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN
TRAT.Q01	Aplicación de Declaraciones de Bienes de los Diputados y Diputados de la Corporación.	Gestión de las Declaraciones de Bienes de los cargos electos de la Diputación.	Artículo 8 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (Ley 19/2013) se publicarán las declaraciones anuales de bienes a actualizarse de los representantes locales, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.	Cargos electos de la Diputación de Cádiz.	No publicarán en el Portal de Transparencia de la Diputación según la normativa de transparencia. No se prevén cesiones.	NO		NO	Datos de filiación, bienes muebles, inmuebles, hipotecas, créditos, patrimonio, participaciones en sociedades.	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.Q27	Subvenciones	Gestión de documentación relacionada con subvenciones	Decreto 282/2010,de 4 de Mayo , por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de concesión de subvenciones de la administración de la Junta de Andalucía	Solicitantes y representantes legales, ciudadanía	Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,es decir, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.Q28	Expedientes de Asesoría Jurídica	Gestión de la actividad jurídica de la Diputación y de los entidades a las que presta servicios. Gestión de recursos administrativos o de apelación, de expedientes de litigios y circunstancias con valor jurídico, así como las incidencias que surjan respecto de los mismos.	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Comun, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.	Solicitantes y representantes legales, ciudadanía	Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia. Juzgados de los diferentes órdenes.	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,es decir, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.Q29	Proceso de nóminas	Gestionar las transferencias económicas de las nóminas del personal	Consentimiento informado y explícito	Personal empleado público de la Diputación de Cádiz y sus órganos dependientes	A las entidades bancarias para la liquidación de las nóminas.	NO		NO	identificativos, número de cuenta, cuentas.	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.Q30	Programas de subvenciones en materia de Deportes	Gestión de las subvenciones en materia de Deportes del ámbito competencial de la Diputación de Cádiz	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Consentimiento del interesado.	Deportistas becados o subvencionados por los programas de la Diputación Provincial.	No se prevén cesiones de datos	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,es decir, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.Q31	Subvenciones a los grupos políticos	Gestión de las nóminas del personal de los diferentes grupos políticos subvencionados por la Diputación	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Consentimiento del interesado. Estatuto de los trabajadores	Personal al servicio de los grupos políticos de la Diputación de Cádiz.	Administraciones con competencia en materia laboral.	NO		SI	identificativos, personales / sociales, trabajo / comercial, económicas, menores de edad, salud, demás datos de especial protección	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.Q34	Junta Arbitral de Consumo	Arbitraje: Tramitación de la petición de arbitraje y notificación de laudos. Consultas: Atender solicitudes de información. Adhesión: Gestión de la adhesión de empresas y sectoriosmos al sistema arbitral de consumo.	Real Decreto 231/2008, de 15 de febrero, por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo	Personas que han hecho alguna reclamación mediante la Junta Arbitral	1) las empresas y negocios contra las que se reclama (aunque antes el consumidor siempre tiene que haber reclamado previamente la empresa); y, 2) órganos y entidades que sean competentes para resolver el asunto en función de la materia (por ejemplo, otras juntasbarbitrales, la OMIC, etc.).	NO		SI	identificativos, personales / sociales, trabajo / comercial, económicas, salud	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.Q35	Embargos de tributos locales	Gestión de los embargos de los tributos e impuestos locales	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de la Diputación Provincial de Cádiz. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.	Obligados tributarios titulares de algún bien o impuesto radicado en la Provincia de Cádiz	Bancos, Agencia Tributaria.	NO		SI	identificativos, personales / sociales, trabajo / comercial, económicas, número cuenta	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.Q36	Transparencia	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la normativa sobre Transparencia Pública	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y la Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía	Interesados personas físicas solicitantes	Al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública, órganos judiciales y Asesoría Jurídica de la Agencia Tributaria de Andalucía	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,es decir, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.Q37	Portal web	Garantizar la trazabilidad del acceso a los servicios web	Real Decreto 3/2010, modificado por el Real Decreto 951/2015, por el que se aprueba Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante ENS) y que obliga al registro de actividad en servicios Web	Ciudadanos y residentes, No existe un colectivo concreto. Cualquier persona puede utilizar los servicios web públicos municipales	Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,es decir, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT.Q38	Archivo	Solicitud de consulta de fondos del archivo municipal y fondos del archivo del juzgado de paz.	Constitución Española del 1978 , art. 105.b. Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, art. 62 y art. 57.1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejería de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto ofimatica Andalucía). Ley 7/1985 reguladora de las bases de régimen local y el Real Decreto 2568/1986 Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)	Interesados personas físicas solicitantes	Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc,es decir, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea 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	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al 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 conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización	NO		

Código Seguro De Verificación:	y7TYZB/aFg0Lo0e0JT0HCA==	Fecha	30/04/2019
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	La Presidenta: Irene García Macías		
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/y7TYZB/aFg0Lo0e0JT0HCA==	Página	3/3