REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Noviembre de 2026 · Versión 3.0

Responsable	Ayuntamiento de Velilla de San Antonio
NIF	P2816700E
Domicilio	Plaza de la Constitución, 1 · 28891 Velilla de San Antonio (Madrid)
Página web	https://www.ayto-velilla.es/
Sede electrónica	https://velilladesanantonio.sedelectronica.es/
DPD	dpd-ayto@icam.es

Objeto y marco jurídico

Renovación integral del Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, de conformidad con los artículos 30 del Reglamento (UE) 2016/679 y 31 de la Ley Orgánica 3/2018. Se actualizan las finalidades, legitimación, categorías de interesados y datos, destinatarios, conservación y medidas de seguridad. Su publicación se efectuará conforme al artículo 31.2 LOPDGDD y al artículo 6 bis de la Ley 19/2013.

Criterios de actualización

Se renueva el registro municipal publicado en noviembre de 2023, adaptando el inventario a los servicios y competencias efectivamente desarrollados en Velilla de San Antonio. Se mantienen Policía Local, Protección Civil, biblioteca, deportes, infancia, juventud, cultura, empleo, servicios sociales, gestión tributaria y recaudación, bienestar animal, urbanismo y medio ambiente. Se incorporan actividades diferenciadas de administración electrónica, protección de la información, canal interno de información y gestión de accesos a instalaciones municipales.

Los tratamientos generales se gestionan a través del gestor documental municipal; la contabilidad, las nóminas, la gestión tributaria y la recaudación se realizan mediante sus aplicaciones especializadas. Dichos sistemas acreditan un nivel ALTO de cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, según la información técnica facilitada. Las actividades policiales con fines penales se rigen por la Ley Orgánica 7/2021, sin perjuicio de los tratamientos policiales administrativos sometidos al RGPD.

ÍNDICE DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

01 Actividades deportivas y campamentos
02 Actividades juventud
03 Actividades y talleres culturales
04 Actuaciones y actas policiales
05 Archivo municipal
06 Asuntos jurídicos, recursos y defensa judicial
07 Autorizaciones y aprovechamientos de dominio público
08 Biblioteca
09 Bolsa de empleo y orientación laboral
10 Canal interno de información
11 Cementerio y tanatorio municipal
12 Colonias felinas y voluntariado de protección animal
13 Consumo
14 Control horario
15 Corporación municipal
16 ATENCIÓN CIUDADANA Y CITA PREVIA
17 Directorio profesional
18 Educación y actividades educativas municipales
19 Elecciones, censo electoral y sorteo de mesas
20 Festejos, eventos populares, peñas y voluntariado general
21 Gestión de citas y consultas urbanísticas
22 Gestión de personal
23 Gestión económico-contable
24 Gestión expedientes urbanismo y medioambientales
25 Gestión tributaria y otros recursos de derecho público
26 Gestión y seguimiento de expedientes de contratación
27 Grabación y difusión de sesiones plenarias
28 Licencias de actividad y apertura
29 Licencias de armas
30 Matrimonios civiles y parejas de hecho
31 Mayores, hogar de mayores, viajes y actividades
32 Movilidad reducida
33 Navegación servicios web y sede electrónica
34 Nóminas
35 Padrón municipal de habitantes
36 Participación ciudadana y procesos participativos
37 Patrimonio municipal e inventario de bienes
38 Portal web, redes sociales, cookies y formularios de contacto
39 Prensa y comunicación institucional
40 Procesos selectivos y provisión de puestos
41 Promoción turística y desarrollo del comercio local
42 Propuesta de nombramiento de juez de paz
43 Protección civil
44 Quejas, reclamaciones, sugerencias y ejercicio de derechos
45 Recaudación municipal
46 Recogida de residuos, punto limpio y gestión de limpieza
47 Red wifi y acceso a internet municipal
48 Registro de animales de compañía y potencialmente peligrosos
49 Registro de entrada y salida
50 Registro pin, firma electrónica y acceso a sede electrónica
51 Representación sindical
52 Responsabilidad patrimonial
53 Sanciones administrativas
54 Seguridad de la información
55 Servicios sociales
56 Subvenciones y ayudas
57 Transparencia y acceso a la información pública
58 Videovigilancia
59 CONTROL DE ACCESO Y RESERVAS DE INSTALACIONES MUNICIPALES
60 Órganos colegiados, sesiones, actas y acuerdos

01 ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CAMPAMENTOS

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Ley 39/2022 del Deporte, normativa autonómica/local de deporte, ordenanzas fiscales y bases de inscripción. - El tratamiento de datos de salud requiere habilitación adicional específica del artículo 9.2 RGPD conforme a la finalidad y las circunstancias, sin presumir aplicables automáticamente sus letras g) y h).
2. Finalidad	Gestión de inscripciones, abonos, escuelas deportivas, piscina municipal, competiciones, campamentos, autorizaciones de padres o tutores, cobros, seguros, control de asistencia, incidencias y comunicaciones operativas. El uso promocional de imágenes, listas de difusión o comunicaciones accesorias requerirá consentimiento específico.
3. Colectivos afectados	Usuarios, abonados, participantes, menores de edad, padres/madres/tutores, monitores y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos bancarios, datos de menores, datos de salud estrictamente necesarios, imagen/voz cuando proceda, autorizaciones, pruebas de nivel y datos de asistencia.
5. Destinatarios	Entidades aseguradoras, entidades sanitarias, empresas adjudicatarias o prestadoras de actividades como encargadas, bancos, administraciones competentes y servicios de emergencia cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

02 ACTIVIDADES JUVENTUD

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa de juventud, ocio educativo, participación juvenil y protección de menores. - Artículo 6.1.a) RGPD para imágenes, grupos/listas de difusión o comunicaciones accesorias.
2. Finalidad	Gestión de actividades de juventud, talleres, excursiones, ocio educativo, inscripciones, autorizaciones de padres o tutores, comunicaciones imprescindibles, control de asistencia e incidencias.
3. Colectivos afectados	Jóvenes, menores de edad, padres/madres/tutores, usuarios y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de menores, datos de edad, autorizaciones, asistencia, datos de salud o circunstancias personales cuando sean necesarios para la seguridad de la actividad.
5. Destinatarios	Empresas o monitores prestadores como encargados, entidades aseguradoras, servicios sanitarios o de emergencia y administraciones competentes cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

03 ACTIVIDADES Y TALLERES CULTURALES

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa de cultura, educación, precios públicos, ordenanzas y bases de actividades. - Artículo 6.1.a) RGPD para imágenes y comunicaciones accesorias.
2. Finalidad	Gestión de usuarios, inscripciones, talleres culturales, actividades del Centro Cultural, escuelas o actividades culturales municipales, cobros, autorizaciones e incidencias.
3. Colectivos afectados	Usuarios, alumnos, participantes, menores y tutores cuando proceda.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos bancarios, datos de menores, imagen/voz cuando proceda y datos de asistencia o nivel.
5. Destinatarios	Bancos, entidades colaboradoras o adjudicatarias como encargadas, administraciones competentes y, cuando proceda, publicaciones institucionales autorizadas.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

04 ACTUACIONES Y ACTAS POLICIALES

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD y artículo 6.1.c) RGPD. - Ley Orgánica 7/2021 cuando el tratamiento se realice con fines de prevención, detección, investigación o enjuiciamiento de infracciones penales o ejecución de sanciones penales. - Ley Orgánica 2/1986, Ley 1/2018 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, Ley Orgánica 4/2015 y normativa sancionadora aplicable.
2. Finalidad	Gestión de actuaciones policiales, informes, actas, incidencias, denuncias administrativas o penales, colaboración con autoridades competentes, seguridad ciudadana, tráfico y protección de personas y bienes.
3. Colectivos afectados	Ciudadanos, denunciantes, denunciados, testigos, víctimas, empleados, cargos públicos y terceros afectados.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Imagen/voz, características personales, circunstancias sociales, datos de infracciones administrativas y penales, datos de salud o vulnerabilidad cuando sean imprescindibles.
5. Destinatarios	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales, Ministerio Fiscal, administraciones competentes y servicios de emergencia.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

05 ARCHIVO MUNICIPAL

1. Base jurídica y habilitación	Artículos 6.1.c) y 6.1.e) RGPD; Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid; Ley 39/2015; Ley 40/2015; normativa de patrimonio documental y tablas de valoración archivística.
2. Finalidad	Conservación, organización, descripción, consulta y, en su caso, difusión de documentos municipales con valor administrativo, jurídico, probatorio, histórico, estadístico o cultural.
3. Colectivos afectados	Personas físicas incluidas en expedientes municipales, cargos públicos, empleados, proveedores, solicitantes, ciudadanos e interesados.
4. Categorías de datos	Todas las categorías de datos presentes en expedientes municipales, incluidas categorías especiales, datos de menores, infracciones o datos económicos cuando formen parte de la documentación archivada.
5. Destinatarios	Administraciones, archivos, investigadores, órganos judiciales y ciudadanos legitimados, con aplicación de límites de protección de datos, transparencia y archivo.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

06 ASUNTOS JURÍDICOS, RECURSOS Y DEFENSA JUDICIAL

1. Base jurídica y habilitación	Artículos 6.1.c) y 6.1.e) RGPD; Ley 39/2015, Ley 40/2015, Ley 7/1985, Ley 29/1998 y normativa procesal aplicable. Artículo 9.2.f) RGPD para categorías especiales necesarias para reclamaciones.
2. Finalidad	Gestión de recursos administrativos, informes jurídicos, reclamaciones, expedientes judiciales y defensa de los intereses municipales, coordinación con representación y defensa procesal.
3. Colectivos afectados	Interesados, recurrentes, demandantes, demandados, empleados, representantes, testigos y otras personas vinculadas a expedientes.
4. Categorías de datos	Datos identificativos, documentos e informes aportados, datos económicos y profesionales, hechos controvertidos y categorías especiales o infracciones cuando sean estrictamente necesarios.
5. Destinatarios	Órganos judiciales, representación procesal y defensa letrada, Ministerio Fiscal y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No se prevén transferencias internacionales por la propia actividad.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

07 AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTOS DE DOMINIO PÚBLICO

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, TRLRHL, ordenanzas fiscales y normativa sectorial.
2. Finalidad	Tramitación, control y seguimiento de autorizaciones, licencias y comunicaciones relativas al uso común especial o privativo del dominio público: vados, terrazas, cortes de calle, reservas de espacio, mercadillos, eventos, liquidación de tasas, inspección y sanciones.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, titulares de actividades, representantes y personas afectadas.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos del inmueble, local, vehículo, actividad u ocupación, datos bancarios y datos de infracciones cuando proceda.
5. Destinatarios	Administración tributaria, Policía Local, servicios técnicos, boletines o tablones cuando proceda y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

08 BIBLIOTECA

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa bibliotecaria, cultural y de régimen local. - Artículo 6.1.a) RGPD para comunicaciones accesorias o actividades no necesarias.
2. Finalidad	Gestión de usuarios, préstamos, devoluciones, reservas, actividades de animación a la lectura, carnés y comunicaciones necesarias del servicio bibliotecario municipal.
3. Colectivos afectados	Usuarios, menores, padres/madres/tutores y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de usuario del servicio, préstamos, reservas, sanciones por retraso y datos de menores cuando proceda.
5. Destinatarios	Red o sistema bibliotecario competente, proveedores tecnológicos como encargados y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

09 BOLSA DE EMPLEO Y ORIENTACIÓN LABORAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa de empleo, promoción económica y orientación laboral. - Artículo 6.1.a) RGPD cuando se comuniquen datos a empresas ofertantes fuera de procedimientos municipales.
2. Finalidad	Gestión de bolsa de empleo, orientación laboral, ofertas, intermediación municipal, comunicaciones de ofertas y relación con empresas o entidades empleadoras.
3. Colectivos afectados	Demandantes de empleo, usuarios, empresas, representantes y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Currículum, formación, experiencia, situación laboral, datos de discapacidad o vulnerabilidad cuando se aporten para medidas de fomento de empleo.
5. Destinatarios	Empresas ofertantes con consentimiento o solicitud del interesado, administraciones competentes, entidades colaboradoras o encargadas.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

10 CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de la Ley 2/2023. - Artículo 6.1.e) RGPD: interés público en prevención, detección e investigación de infracciones. - Artículos 9.2.g) y 10 RGPD, LOPDGDD y Ley 2/2023 cuando existan categorías especiales o infracciones.
2. Finalidad	Recepción, análisis, admisión, investigación y seguimiento de informaciones recibidas a través del Sistema interno de información o Buzón Ético; protección del informante; confidencialidad; libro-registro de informaciones y actuaciones.
3. Colectivos afectados	Informantes, personas afectadas, testigos, empleados, cargos públicos, proveedores, contratistas, colaboradores y terceros relacionados.
4. Categorías de datos	Datos identificativos, profesionales o laborales, hechos comunicados, documentación aportada, imágenes/voz y categorías especiales o datos de infracciones cuando resulten necesarios.
5. Destinatarios	Autoridad Independiente de Protección del Informante u órgano autonómico competente, Ministerio Fiscal, órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Tribunal/Cámara de Cuentas y autoridades competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Acceso restringido. Los datos incorporados al canal se conservarán solo durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la investigación; si no se inician actuaciones, procederá su supresión del sistema dentro del plazo legal, con las excepciones del artículo 32 de la Ley 2/2023. El libro-registro estará sujeto a un máximo de diez años.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

11 CEMENTERIO Y TANATORIO MUNICIPAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa de sanidad mortuoria de la Comunidad de Madrid, Reglamento de Bienes, ordenanzas municipales y contrato o concesión del servicio funerario.
2. Finalidad	Registro de titularidad y gestión administrativa de derechos funerarios, sepulturas, inhumaciones y exhumaciones y servicios funerarios únicamente en la medida de la competencia efectivamente municipal.
3. Colectivos afectados	Titulares de derechos funerarios, solicitantes, familiares, representantes, personas de contacto y usuarios del servicio.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de defunción, datos familiares, datos económicos, datos de sepultura/nicho y documentación administrativa o sanitaria necesaria.
5. Destinatarios	Empresa concesionaria o prestadora del servicio, registros, autoridades sanitarias, órganos judiciales, administraciones competentes y entidades bancarias.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

12 COLONIAS FELINAS Y VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN ANIMAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa estatal, autonómica y municipal sobre protección animal, colonias felinas y voluntariado.
2. Finalidad	Gestión administrativa de colonias felinas, voluntarios, colaboradores, autorizaciones, microchipado, esterilización, desparasitación, coordinación veterinaria y seguimiento.
3. Colectivos afectados	Voluntarios, colaboradores, solicitantes, veterinarios, asociaciones y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de autorización, formación, disponibilidad y colaboración.
5. Destinatarios	Clínicas veterinarias, asociaciones colaboradoras y administraciones competentes, preferentemente como encargados cuando actúen por cuenta municipal.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

13 CONSUMO

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa estatal y autonómica de consumidores y usuarios, incluida normativa de la Comunidad de Madrid.
2. Finalidad	Recepción, información y, en su caso, derivación de consultas y reclamaciones de consumo a órganos competentes, sin atribuir al Ayuntamiento funciones autonómicas no asumidas.
3. Colectivos afectados	Consumidores, usuarios, reclamantes, empresas reclamadas, representantes y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos relativos a reclamaciones, transacciones, contratos, facturas y bienes o servicios afectados.
5. Destinatarios	Administraciones competentes en consumo, empresas reclamadas, órganos arbitrales o de mediación y órganos judiciales cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

14 CONTROL HORARIO

1. Base jurídica y habilitación	Artículos 6.1.c) y 6.1.e) RGPD; TREBEP, normativa de función pública y, respecto del personal laboral, artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores. El sistema de fichaje concreto deberá identificarse en la documentación organizativa.
2. Finalidad	Gestión de entradas y salidas, jornada, permisos, vacaciones, ausencias, incidencias horarias y control de cumplimiento horario del personal municipal.
3. Colectivos afectados	Empleados públicos, personal laboral, cargos públicos y personal autorizado cuando proceda.
4. Categorías de datos	Identificación y código o credencial individual del trabajador, fecha y hora de marcaje, jornada, turnos, permisos e incidencias. No se incluyen datos biométricos sin acreditar un sistema y habilitación específica.
5. Destinatarios	Órganos de control, Inspección de Trabajo, órganos judiciales o administraciones competentes cuando exista obligación legal.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Los registros diarios de jornada del personal laboral se conservarán cuatro años (art. 34.9 ET); demás documentos laborales y de función pública conforme a las reglas específicas y al archivo.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

15 CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General, Ley 19/2013 de Transparencia, LRBRL y ROF.
2. Finalidad	Gestión de constitución, organización y funcionamiento de la Corporación; toma de posesión y cese; declaraciones de bienes, actividades e incompatibilidades; retribuciones e indemnizaciones; publicación institucional y transparencia.
3. Colectivos afectados	Cargos públicos, representantes municipales y personas relacionadas con la actividad institucional.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Cargo, grupo político, datos económicos o patrimoniales sujetos a publicidad legal, actividades, incompatibilidades y datos profesionales.
5. Destinatarios	Ciudadanía mediante portal de transparencia cuando proceda, registros públicos, administración electoral, Tribunal/Cámara de Cuentas, órganos judiciales y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

16 ATENCIÓN CIUDADANA Y CITA PREVIA

1. Base jurídica y habilitación	Artículos 6.1.c) y 6.1.e) RGPD; Ley 7/1985; Ley 39/2015; Ley 40/2015 y normativa de atención ciudadana, registro, transparencia y procedimiento administrativo.
2. Finalidad	Recepción y atención de consultas ciudadanas, citas previas, solicitudes de información, comunicaciones, incidencias y seguimiento de trámites en las diferentes unidades municipales y mediante sede electrónica.
3. Colectivos afectados	Ciudadanos, residentes, solicitantes, representantes, empresas y personas que contactan con el Ayuntamiento.
4. Categorías de datos	Nombre y apellidos, identificación y representación cuando proceda, datos de contacto, contenido de solicitudes, incidencias, documentación aportada y metadatos de tramitación.
5. Destinatarios	Unidades administrativas municipales competentes; órganos de control y otras administraciones públicas cuando resulte legalmente exigible.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos por la actividad municipal.
7. Conservación	Durante la tramitación y gestión de la petición y los plazos de responsabilidad; posteriormente conforme al cuadro de clasificación y calendario de conservación del archivo municipal.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

17 DIRECTORIO PROFESIONAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: organización administrativa y relación con terceros. - Artículo 6.1.b) RGPD: ejecución de contrato o medidas precontractuales. - Artículo 6.1.c) RGPD: obligaciones administrativas, contables, tributarias o contractuales. - Artículo 6.1.a) RGPD para comunicaciones accesorias.
2. Finalidad	Gestión de datos de contacto profesional de proveedores, contratistas, asociaciones, representantes, entidades y personas relacionadas con el Ayuntamiento.
3. Colectivos afectados	Proveedores, contratistas, representantes, asociaciones, entidades y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Cargo, entidad, relación profesional, datos bancarios o fiscales cuando proceda.
5. Destinatarios	Registros públicos, administración tributaria, entidades bancarias y administraciones competentes cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

18 EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa educativa, convenios con centros, infancia, familia, subvenciones y protección de menores. - Para datos de salud o discapacidad se verificará una excepción aplicable del art. 9.2 RGPD.
2. Finalidad	Gestión de actividades educativas municipales, colaboración con centros, Casa de Niños u otros servicios educativos, ayudas, actividades escolares, autorizaciones de menores y comunicaciones con familias.
3. Colectivos afectados	Menores, padres/madres/tutores, alumnos, centros educativos, docentes, usuarios y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de menores, datos académicos, autorizaciones, datos de salud/necesidades especiales cuando sean necesarios, datos económicos para ayudas.
5. Destinatarios	Centros educativos, Comunidad de Madrid, servicios sociales, entidades colaboradoras o adjudicatarias como encargadas, servicios sanitarios y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

19 ELECCIONES, CENSO ELECTORAL Y SORTEO DE MESAS

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General, normativa e instrucciones de la Administración Electoral y Oficina del Censo Electoral.
2. Finalidad	Colaboración municipal en procesos electorales, consulta y exposición del censo en términos legales, reclamaciones censales, sorteo y notificación de miembros de mesas, gestión de excusas y logística electoral.
3. Colectivos afectados	Electores, miembros de mesas, representantes de candidaturas, reclamantes y empleados municipales intervinientes.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos censales, sección, mesa, colegio electoral, fecha de nacimiento, datos de salud/discapacidad u otras circunstancias para excusas o adaptaciones cuando proceda.
5. Destinatarios	Oficina del Censo Electoral/INE, Juntas Electorales, Administración convocante, servicios postales, órganos judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

20 FESTEJOS, EVENTOS POPULARES, PEÑAS Y VOLUNTARIADO GENERAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Ley 17/1997 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, normativa taurina cuando proceda, Ley 1/2015 del Voluntariado de la Comunidad de Madrid, ordenanzas y bases de eventos. - Artículo 6.1.a) RGPD para imágenes o comunicaciones accesorias.
2. Finalidad	Organización de fiestas patronales, eventos populares, concursos, premios, peñas, acreditaciones, autorizaciones de menores, seguros, incidencias, voluntariado y coordinación con servicios de seguridad, sanitarios y empresas adjudicatarias.
3. Colectivos afectados	Participantes, asistentes, voluntarios, menores y tutores, peñas, premiados, empleados, colaboradores y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Imagen/voz, datos bancarios o fiscales asociados a premios, datos de menores, datos de salud/alergias/discapacidad cuando sean imprescindibles para seguridad o participación, incidencias o infracciones.
5. Destinatarios	Entidades aseguradoras, sanitarias y de emergencia, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, empresas adjudicatarias como encargadas, administraciones competentes y publicaciones institucionales cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

21 GESTIÓN DE CITAS Y CONSULTAS URBANÍSTICAS

1. Base jurídica y habilitación	Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid, Ley 39/2015 y arts. 6.1.c) y e) RGPD.
2. Finalidad	Citas y consultas técnicas sobre planeamiento, edificación y licencias, informes y comunicación con interesados y técnicos.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, usuarios, representantes y terceros interesados, según el procedimiento.
4. Categorías de datos	Datos identificativos y de contacto, documentación del expediente, datos económicos o profesionales cuando sean necesarios, y categorías especiales únicamente con habilitación específica.
5. Destinatarios	Órganos municipales y administraciones competentes; prestadores como encargados cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No se prevén transferencias internacionales directas, sin perjuicio de la revisión de proveedores.
7. Conservación	Conforme a obligaciones aplicables, responsabilidades y reglas de archivo municipal.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

22 GESTIÓN DE PERSONAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.b) RGPD: relación laboral, funcionarial o contractual. - Artículo 6.1.c) RGPD: obligaciones legales en empleo público, Seguridad Social, prevención, incompatibilidades, formación y régimen disciplinario. - Artículo 6.1.e) RGPD: potestades públicas en función pública y organización administrativa. - Artículo 9.2.b) y 9.2.h) RGPD para salud laboral y prevención.
2. Finalidad	Gestión integral de recursos humanos: selección, contratación o nombramiento, expediente personal, permisos, vacaciones, formación, prevención de riesgos, vigilancia de la salud, incompatibilidades, régimen disciplinario, carrera y extinción de la relación.
3. Colectivos afectados	Empleados públicos, personal laboral, candidatos, becarios, voluntarios integrados y cargos públicos cuando proceda.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Nº Seguridad Social, datos académicos/profesionales, empleo, retribuciones, datos bancarios, salud laboral, discapacidad, sanciones disciplinarias y otros datos del expediente personal.
5. Destinatarios	Seguridad Social, AEAT, entidades aseguradoras, servicios de prevención, entidades sanitarias, órganos judiciales, administraciones y órganos de control.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

23 GESTIÓN ECONÓMICO-CONTABLE

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Presupuestaria, normativa contable, tributaria y de estabilidad presupuestaria.
2. Finalidad	Gestión económica, presupuestaria y contable; fiscalización de ingresos y gastos; facturación; pagos; contabilidad; control interno; rendición de cuentas y obligaciones fiscales.
3. Colectivos afectados	Proveedores, contratistas, terceros, empleados, cargos públicos, beneficiarios y personas relacionadas con ingresos o gastos.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos bancarios, económicos, financieros, fiscales, facturación, transacciones y solvencia.
5. Destinatarios	Administración tributaria, Tribunal/Cámara de Cuentas, entidades bancarias, órganos de control interno y externo, registros públicos y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas adecuadas al riesgo (art. 32 RGPD y RD 311/2022): controles de acceso, autenticación, perfiles nominales, trazabilidad, copias de seguridad, confidencialidad y gestión de incidentes. El tratamiento se desarrolla en el aplicativo municipal de contabilidad, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

24 GESTIÓN EXPEDIENTES URBANISMO Y MEDIOAMBIENTALES

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid, TRLSRU, normativa ambiental, arbolado urbano, disciplina urbanística y ordenanzas municipales.
2. Finalidad	Tramitación, control e inspección de expedientes de urbanismo y medio ambiente: licencias, declaraciones responsables, comunicaciones, disciplina, sanciones, informes, legalizaciones y protección ambiental.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, propietarios, promotores, técnicos, representantes, denunciantes, denunciados y terceros afectados.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos del inmueble, proyecto, actividad, expediente, datos económicos, informes técnicos, infracciones y documentación aportada.
5. Destinatarios	Registros públicos, Catastro, administración tributaria, Comunidad de Madrid, órganos judiciales, colegios profesionales, técnicos, Policía Local y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

25 GESTIÓN TRIBUTARIA Y OTROS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Ley 58/2003 General Tributaria, TRLRHL, Reglamento General de Gestión e Inspección Tributaria, ordenanzas fiscales y normativa catastral.
2. Finalidad	Gestión, liquidación, inspección y revisión de tributos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y demás ingresos de derecho público.
3. Colectivos afectados	Contribuyentes, obligados tributarios, representantes, titulares catastrales y terceros relacionados.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos económicos, fiscales, bancarios, patrimoniales, inmuebles, vehículos, actividad económica, bonificaciones, exenciones e infracciones tributarias.
5. Destinatarios	AEAT, Catastro, entidades bancarias, órganos de recaudación, otros organismos públicos y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas adecuadas al riesgo (art. 32 RGPD y RD 311/2022): controles de acceso, autenticación, perfiles nominales, trazabilidad, copias de seguridad, confidencialidad y gestión de incidentes. El tratamiento se desarrolla en el aplicativo municipal de gestión tributaria, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

26 GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, Ley 39/2015, Ley 40/2015, normativa presupuestaria y de transparencia.
2. Finalidad	Tramitación de expedientes de contratación: licitación, adjudicación, formalización, ejecución, modificación, facturación, control, recursos, penalidades, publicidad y archivo.
3. Colectivos afectados	Licitadores, contratistas, representantes, personal de contacto, técnicos, empleados y cargos públicos intervinientes.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos profesionales, solvencia, clasificación, ofertas, datos económicos y bancarios, documentación fiscal/laboral y datos de cumplimiento contractual.
5. Destinatarios	Plataforma de Contratación del Sector Público, registros públicos, Tribunal/Cámara de Cuentas, órganos de recurso, órganos judiciales y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

27 GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE SESIONES PLENARIAS

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - LRBRL, ROF, Ley 40/2015 y normativa de transparencia y participación ciudadana.
2. Finalidad	Grabación, conservación y, cuando exista retransmisión o publicación municipal, difusión de sesiones públicas con respeto de las limitaciones de protección de datos, especialmente cuando se traten asuntos no públicos.
3. Colectivos afectados	Cargos públicos, empleados, asistentes, comparecientes e intervinientes.
4. Categorías de datos	Imagen, voz, identificación pública y manifestaciones realizadas en sesión pública o captadas incidentalmente.
5. Destinatarios	Ciudadanía en general mediante web, sede, portal de transparencia o canales institucionales, con los límites legales; proveedores técnicos como encargados.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

28 LICENCIAS DE ACTIVIDAD Y APERTURA

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa de actividades económicas, espectáculos públicos, medio ambiente, comercio, urbanismo y ordenanzas municipales.
2. Finalidad	Tramitación de licencias, declaraciones responsables, comunicaciones, inspecciones, aperturas, cambios de titularidad, actividades económicas y posibles procedimientos sancionadores.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, titulares de actividades, representantes, técnicos, denunciantes, denunciados y terceros afectados.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos del local, actividad, proyecto técnico, documentación económica, seguros e infracciones cuando proceda.
5. Destinatarios	Administraciones competentes, registros públicos, colegios profesionales, Policía Local, servicios técnicos, órganos judiciales y aseguradoras.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

29 LICENCIAS DE ARMAS

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD y 6.1.c) RGPD. - Reglamento de Armas aprobado por Real Decreto 137/1993, Ley Orgánica 4/2015 y normativa sectorial.
2. Finalidad	Tramitación y registro de tarjetas o licencias de armas cuya competencia corresponde al Ayuntamiento.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, titulares, representantes y personas relacionadas con la licencia.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Características personales, datos del arma, antecedentes o datos de infracciones cuando proceda conforme a normativa.
5. Destinatarios	Intervención de Armas de la Guardia Civil, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

30 MATRIMONIOS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Código Civil, Ley del Registro Civil y normativa autonómica sobre uniones de hecho.
2. Finalidad	Organización de ceremonias de matrimonio civil cuando correspondan a Alcaldía y tramitación administrativa municipal relacionada. No se presume que el Ayuntamiento lleve un registro constitutivo de parejas de hecho.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, contrayentes, testigos, representantes y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos familiares, estado civil, nacionalidad, nacimiento, domicilio y documentación acreditativa.
5. Destinatarios	Registro Civil, juzgados, Comunidad de Madrid, administraciones competentes y publicaciones o comunicaciones legalmente previstas.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

31 MAYORES, HOGAR DE MAYORES, VIAJES Y ACTIVIDADES

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa de servicios sociales, envejecimiento activo, subvenciones, actividades y protección de personas vulnerables. - Artículo 9.2.g) y 9.2.h) RGPD cuando se traten datos de salud, dependencia o discapacidad.
2. Finalidad	Gestión de actividades, viajes, talleres, hogar de mayores, sendas, programas de envejecimiento activo, inscripciones, autorizaciones, seguros, incidencias y comunicaciones.
3. Colectivos afectados	Personas mayores, usuarios, familiares, acompañantes, personas de contacto y entidades colaboradoras.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de edad, empadronamiento, salud, discapacidad, dependencia, alergias o emergencia cuando sean necesarios; datos bancarios y asistencia.
5. Destinatarios	Empresas adjudicatarias o colaboradoras como encargadas, aseguradoras, servicios sanitarios/emergencia, servicios sociales y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

32 MOVILIDAD REDUCIDA

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD y 6.1.c) RGPD. - Artículo 9.2.g) RGPD por razones de interés público esencial en discapacidad y accesibilidad. - Real Decreto Legislativo 1/2013, normativa autonómica sobre tarjetas de estacionamiento y ordenanzas municipales.
2. Finalidad	Gestión de tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida, autorizaciones, renovaciones, duplicados, controles e incidencias.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, representantes y personas titulares de tarjeta.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de discapacidad, movilidad, salud, informes o resoluciones acreditativas y datos del vehículo cuando proceda.
5. Destinatarios	Comunidad de Madrid, Policía Local, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, administraciones competentes y órganos judiciales cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

33 NAVEGACIÓN SERVICIOS WEB Y SEDE ELECTRÓNICA

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: seguridad y trazabilidad de servicios electrónicos municipales. - Artículo 6.1.c) RGPD: administración electrónica, seguridad de la información y conservación de evidencias. - Artículo 6.1.a) RGPD para cookies no técnicas cuando proceda. - Ley 39/2015, Ley 40/2015, LSSI y Real Decreto 311/2022.
2. Finalidad	Gestión técnica, seguridad, mantenimiento y mejora de la web, sede electrónica, logs, formularios electrónicos, cookies técnicas/no técnicas y prevención de incidentes.
3. Colectivos afectados	Usuarios de la web, sede electrónica y servicios digitales municipales.
4. Categorías de datos	Dirección IP, identificadores de dispositivo/navegador, fecha/hora, URL consultada, logs técnicos, cookies y datos introducidos en formularios.
5. Destinatarios	Proveedores tecnológicos como encargados, autoridades competentes en seguridad, órganos judiciales o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

34 NÓMINAS

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.b) RGPD y artículo 6.1.c) RGPD. - EBEP, Estatuto de los Trabajadores, TRLGSS, normativa tributaria, presupuestaria y de empleo público. - Artículo 9.2.b) RGPD para datos necesarios en incapacidades, discapacidad o beneficios legalmente previstos.
2. Finalidad	Gestión de nóminas, seguros sociales, retenciones, anticipos, incapacidades, dietas, indemnizaciones, embargos, certificados y obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
3. Colectivos afectados	Empleados públicos, personal laboral, cargos públicos y beneficiarios cuando proceda.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Nº Seguridad Social, datos bancarios, retribuciones, retenciones, embargos, incapacidades, salud estrictamente necesaria, discapacidad y datos fiscales.
5. Destinatarios	Seguridad Social, AEAT, entidades bancarias, órganos judiciales, servicios de prevención, intervención, tesorería y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas adecuadas al riesgo (art. 32 RGPD y RD 311/2022): controles de acceso, autenticación, perfiles nominales, trazabilidad, copias de seguridad, confidencialidad y gestión de incidentes. El tratamiento se desarrolla en el aplicativo municipal de nóminas, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

35 PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD: obligación legal padronal. - LRBRL, Reglamento de Población y Demarcación Territorial, normativa padronal e instrucciones INE.
2. Finalidad	Gestión del Padrón municipal, altas, bajas, modificaciones, certificados, volantes, residencia, domicilio habitual, estadísticas y colaboración con otras administraciones en términos legales.
3. Colectivos afectados	Vecinos, residentes, representantes, menores, tutores y personas incluidas en hojas padronales.
4. Categorías de datos	DNI/NIE/pasaporte, nombre, apellidos, sexo, domicilio, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, titulación, teléfono/correo si se aportan, firma y documentación acreditativa.
5. Destinatarios	INE, Oficina del Censo Electoral y administraciones públicas cuando el dato de residencia sea necesario para sus competencias.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Conservación conforme a normativa padronal, histórica y archivística aplicable; sin establecer un plazo general de eliminación automática.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

36 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROCESOS PARTICIPATIVOS

1. Base jurídica y habilitación	Ley 7/1985, Ley 39/2015, normativa local de participación; artículos 6.1.c) y e) RGPD.
2. Finalidad	Gestión de consultas, encuestas, procesos participativos y comunicaciones municipales con participantes.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, usuarios, representantes y terceros interesados, según el procedimiento.
4. Categorías de datos	Datos identificativos y de contacto, documentación del expediente, datos económicos o profesionales cuando sean necesarios, y categorías especiales únicamente con habilitación específica.
5. Destinatarios	Órganos municipales y administraciones competentes; prestadores como encargados cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No se prevén transferencias internacionales directas, sin perjuicio de la revisión de proveedores.
7. Conservación	Conforme a obligaciones aplicables, responsabilidades y reglas de archivo municipal.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

37 PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO DE BIENES

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Ley 33/2003, normativa patrimonial, catastral y registral.
2. Finalidad	Gestión del inventario de bienes y derechos, adquisiciones, cesiones, arrendamientos, concesiones, autorizaciones, defensa, recuperación, investigación y protección del patrimonio municipal.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, contratistas, concesionarios, propietarios colindantes o afectados, representantes, empleados y cargos públicos.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de bienes, inmuebles, derechos, títulos, datos económicos, seguros, daños, responsabilidades e infracciones administrativas.
5. Destinatarios	Registros públicos, notarías, Catastro, administraciones competentes, aseguradoras, órganos judiciales y órganos de control.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

38 PORTAL WEB, REDES SOCIALES, COOKIES Y FORMULARIOS DE CONTACTO

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: información pública y comunicación institucional. - Artículo 6.1.c) RGPD: transparencia, administración electrónica y seguridad. - Artículo 6.1.a) RGPD para suscripciones, cookies no técnicas, formularios voluntarios e imágenes identificativas no necesarias. - Ley 34/2002, RGPD, LOPDGDD y normativa de transparencia.
2. Finalidad	Gestión del portal web, formularios de contacto, consultas, suscripciones, boletines, redes sociales municipales, atención a interacciones, difusión de información, cookies, analítica y seguridad técnica.
3. Colectivos afectados	Usuarios web, personas que cumplimentan formularios, suscriptores, seguidores en redes sociales y ciudadanía.
4. Categorías de datos	Nombre, correo, teléfono, IP, identificadores de usuario/cookies/dispositivos, imagen/voz, alias, comentarios, mensajes y datos incluidos por el usuario.
5. Destinatarios	Proveedores tecnológicos, plataformas de redes sociales, alojamiento web, analítica, administraciones competentes y público en general respecto de contenidos publicados.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales realizadas directamente por el Ayuntamiento, sin perjuicio de las que puedan realizar plataformas de redes sociales o proveedores conforme a sus condiciones y garantías.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

39 PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Base jurídica y habilitación	Ley 7/1985, Ley 19/2013 y artículos 6.1.e) y 6.1.a) RGPD, según la concreta finalidad.
2. Finalidad	Gestión de contactos de medios, notas de prensa, información institucional y suscripciones voluntarias.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, usuarios, representantes y terceros interesados, según el procedimiento.
4. Categorías de datos	Datos identificativos y de contacto, documentación del expediente, datos económicos o profesionales cuando sean necesarios, y categorías especiales únicamente con habilitación específica.
5. Destinatarios	Órganos municipales y administraciones competentes; prestadores como encargados cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No se prevén transferencias internacionales directas, sin perjuicio de la revisión de proveedores.
7. Conservación	Conforme a obligaciones aplicables, responsabilidades y reglas de archivo municipal.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

40 PROCESOS SELECTIVOS Y PROVISIÓN DE PUESTOS

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD y 6.1.e) RGPD. - EBEP, normativa de función pública local, Ley 39/2015, Ley 40/2015, bases de convocatoria y normativa de empleo público. - Artículo 9.2.g) RGPD para discapacidad/adaptaciones cuando proceda.
2. Finalidad	Gestión de convocatorias de empleo público, procesos selectivos, bolsas, provisión, promoción interna, admisión/exclusión, valoración de méritos, pruebas, actas, publicación de resultados, nombramientos y recursos.
3. Colectivos afectados	Aspirantes, candidatos, empleados participantes, miembros de tribunales, representantes y recurrentes.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos académicos/profesionales, empleo, méritos, discapacidad/adaptación de pruebas, tasas, notas, reclamaciones, datos de infracciones/antecedentes cuando una norma lo exija.
5. Destinatarios	Boletines, sede, tablón, tribunales, administraciones competentes, órganos judiciales y empresas encargadas si intervienen.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

41 PROMOCIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO DEL COMERCIO LOCAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa de comercio, turismo, desarrollo local, subvenciones, ferias y mercados. - Artículo 6.1.a) RGPD para directorios o difusión de imágenes no necesarias.
2. Finalidad	Gestión de campañas de promoción turística, comercio local, ferias, directorios, concursos, visitas guiadas, registro de participantes y difusión institucional.
3. Colectivos afectados	Comerciantes, profesionales, participantes, visitantes, usuarios, representantes y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos comerciales/profesionales, imagen/voz cuando proceda, datos bancarios/fiscales de premios o ayudas.
5. Destinatarios	Ciudadanía si se publican directorios o campañas con base suficiente, entidades colaboradoras, administraciones competentes y prestadores como encargados.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

42 PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE JUEZ DE PAZ

1. Base jurídica y habilitación	Artículos 6.1.c) y 6.1.e) RGPD; LOPJ y Ley 7/1985.
2. Finalidad	Propuesta municipal de nombramiento de Juez de Paz, sin incluir expedientes jurisdiccionales ni del Registro Civil.
3. Colectivos afectados	Candidatos e integrantes de órganos municipales.
4. Categorías de datos	Identificativos, contacto, documentación de requisitos e incompatibilidades.
5. Destinatarios	Órgano judicial de gobierno competente.
6. Transferencias internacionales	No se prevén.
7. Conservación	Conforme a normativa de archivo.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

43 PROTECCIÓN CIVIL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: protección civil, emergencias y voluntariado. - Artículo 6.1.c) RGPD: obligaciones legales en protección civil, voluntariado, formación y seguros. - Ley 17/2015 del Sistema Nacional de Protección Civil, Ley 1/2015 del Voluntariado de la Comunidad de Madrid y normativa autonómica/local.
2. Finalidad	Coordinación municipal de actuaciones y colaboraciones en protección civil y emergencias, formación y voluntariado en su caso. La existencia de una agrupación municipal de voluntarios no se presupone.
3. Colectivos afectados	Voluntarios, aspirantes, empleados, cargos públicos, personas afectadas por emergencias, solicitantes y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos académicos/profesionales, formación, aptitud, seguros, datos de salud o circunstancias personales imprescindibles para emergencias o voluntariado.
5. Destinatarios	Administraciones competentes, servicios sanitarios, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, aseguradoras, órganos judiciales y entidades colaboradoras.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

44 QUEJAS, RECLAMACIONES, SUGERENCIAS, ACCESO A EXPEDIENTES Y EJERCICIO

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD y 6.1.e) RGPD. - RGPD, LOPDGDD, Ley 19/2013, Ley 39/2015 y Ley 40/2015.
2. Finalidad	Registro, gestión y contestación de quejas, reclamaciones, sugerencias, solicitudes de acceso a expedientes, derechos de protección de datos, transparencia e iniciativas ciudadanas.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, reclamantes, interesados, representantes, terceros afectados y empleados intervinientes.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos incluidos por la persona solicitante, documentación aportada, datos del expediente y, cuando proceda, datos de terceros afectados.
5. Destinatarios	AEPD, Consejo de Transparencia, Defensor del Pueblo, órganos judiciales, unidades municipales afectadas y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

45 RECAUDACIÓN MUNICIPAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD. - Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, TRLRHL, normativa presupuestaria, ordenanzas fiscales y normativa de apremio.
2. Finalidad	Recaudación voluntaria y ejecutiva, apremios, notificaciones, embargos, recursos, devoluciones, fraccionamientos y domiciliaciones; control de expedientes y prevención de accesos o comunicaciones indebidas de información bancaria.
3. Colectivos afectados	Contribuyentes, obligados, deudores, representantes, terceros embargados y personas relacionadas con expedientes recaudatorios.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos económicos, bancarios, patrimoniales, inmuebles, vehículos, deudas, sanciones, embargos, beneficios fiscales y solvencia.
5. Destinatarios	Administración tributaria, entidades bancarias, registros, órganos judiciales, Catastro, DGT, AEAT, otros organismos públicos y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas adecuadas al riesgo (art. 32 RGPD y RD 311/2022): controles de acceso, autenticación, perfiles nominales, trazabilidad, copias de seguridad, confidencialidad y gestión de incidentes. El tratamiento se desarrolla en el aplicativo municipal de recaudación, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

46 RECOGIDA DE RESIDUOS, PUNTO LIMPIO Y GESTIÓN DE LIMPIEZA

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Normativa de residuos, economía circular, medio ambiente, ordenanzas municipales y contratos de servicios.
2. Finalidad	Gestión de solicitudes, incidencias y servicios de recogida de residuos, punto limpio, podas, enseres, limpieza viaria, comunicaciones con concesionarios y seguimiento de servicios.
3. Colectivos afectados	Usuarios, solicitantes, vecinos, representantes, titulares de inmuebles o actividades y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de inmueble, dirección, incidencia, servicio requerido y, cuando proceda, datos de actividad económica.
5. Destinatarios	Empresas concesionarias o prestadoras como encargadas, Comunidad de Madrid, mancomunidades y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

47 RED WIFI Y ACCESO A INTERNET MUNICIPAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: prestación y seguridad del servicio público de conectividad. - Artículo 6.1.c) RGPD: conservación de evidencias y seguridad cuando proceda. - Ley 25/2007, normativa de telecomunicaciones, LSSI y ENS cuando resulten aplicables.
2. Finalidad	Gestión de acceso a redes públicas municipales, identificadores y trazas de conexión proporcionadas a la prestación y seguridad del servicio, según configuración real y obligaciones aplicables.
3. Colectivos afectados	Usuarios de la red WiFi, visitantes, empleados y dispositivos conectados.
4. Categorías de datos	Dirección MAC/IP, identificadores de dispositivo, fecha/hora, duración de conexión, datos de autenticación y logs técnicos.
5. Destinatarios	Prestadores tecnológicos como encargados, autoridades competentes, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad u órganos judiciales cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

48 REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y POTENCIALMENTE PELIGROSOS

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Ley 50/1999, Real Decreto 287/2002, normativa autonómica de animales de compañía y protección animal, ordenanzas municipales.
2. Finalidad	Gestión de registros municipales de animales de compañía y potencialmente peligrosos, licencias, control sanitario, seguros, denuncias e incidencias.
3. Colectivos afectados	Propietarios, poseedores, solicitantes, representantes y personas afectadas por incidencias.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos del animal, pólizas, certificado o documentación exigida, antecedentes/infracciones cuando proceda.
5. Destinatarios	Entidades aseguradoras, veterinarios, Comunidad de Madrid, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

49 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD. - Ley 39/2015, Ley 40/2015, normativa de registro, administración electrónica y archivo.
2. Finalidad	Registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento u otras administraciones, control de entrada/salida, remisión a unidades destinatarias y apertura de expedientes.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, interesados, representantes, empleados, terceros incluidos en documentos y personas de contacto.
4. Categorías de datos	Todas las categorías incluidas en documentos presentados: identificativos, contacto, representación, económicos, salud, menores, infracciones u otros datos aportados por los interesados.
5. Destinatarios	Órganos y unidades destinatarias, registros interconectados, administraciones públicas, órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y autoridades competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

50 REGISTRO PIN, FIRMA ELECTRÓNICA Y ACCESO A SEDE ELECTRÓNICA

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD y 6.1.e) RGPD. - Ley 39/2015, Ley 40/2015, Reglamento eIDAS, Ley 6/2020 y Real Decreto 311/2022.
2. Finalidad	Alta, identificación, autenticación, firma, acceso a carpeta ciudadana, sede electrónica, notificaciones y servicios electrónicos municipales, incluyendo evidencias de acceso y firma.
3. Colectivos afectados	Usuarios de la sede, empleados, proveedores, cargos públicos, solicitantes, representantes y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Credenciales, identificadores, firmas electrónicas, evidencias de acceso, sellos de tiempo, CSV y registros técnicos.
5. Destinatarios	Prestadores de servicios electrónicos, otras administraciones, órganos judiciales y autoridades competentes cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

51 REPRESENTACIÓN SINDICAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD: obligaciones legales en representación de empleados, libertad sindical y negociación colectiva. - Artículo 6.1.e) RGPD: función pública y relaciones laborales. - Artículo 9.2.b) RGPD y artículo 9 LOPDGDD cuando sea necesaria la afiliación sindical.
2. Finalidad	Gestión de representación sindical, juntas de personal, delegados, comunicación con sindicatos, elecciones sindicales, crédito horario, negociación colectiva y derechos de información.
3. Colectivos afectados	Empleados, cargos públicos, representantes sindicales y candidatos.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de empleo, puesto, unidad, afiliación sindical cuando proceda, candidaturas, crédito horario y comunicaciones.
5. Destinatarios	Sindicatos, juntas de personal, órganos de representación, administraciones competentes y órganos judiciales cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

52 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD. - Ley 39/2015, Ley 40/2015, normativa de responsabilidad patrimonial, seguros y procedimiento administrativo.
2. Finalidad	Gestión de reclamaciones de responsabilidad patrimonial, instrucción, informes técnicos, valoración de daños, pruebas, comunicaciones con aseguradoras, resolución y recursos.
3. Colectivos afectados	Reclamantes, representantes, perjudicados, testigos, empleados, terceros afectados y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos económicos, bancarios, daños, informes médicos o de salud, menores, discapacidad, pruebas, fotografías, datos de seguros e informes técnicos.
5. Destinatarios	Aseguradoras, servicios técnicos, entidades sanitarias, Policía Local, órganos consultivos, órganos judiciales y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

53 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD y 6.1.e) RGPD. - Ley 39/2015, Ley 40/2015, Ley 4/2015, normativa de tráfico, convivencia, espectáculos, venta ambulante, urbanismo, medio ambiente y ordenanzas municipales.
2. Finalidad	Tramitación de denuncias, expedientes sancionadores, órdenes de cese, clausura, medidas provisionales, recursos y ejecución de sanciones en materias de competencia municipal.
3. Colectivos afectados	Denunciantes, denunciados, testigos, titulares de actividades, representantes, agentes y terceros afectados.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos de infracciones administrativas, hechos denunciados, pruebas, imágenes, datos económicos, actividad o inmueble afectado.
5. Destinatarios	Policía Local, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales, administraciones competentes, boletines y tablones cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

54 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD: obligaciones en protección de datos, ENS, administración electrónica y notificación de brechas. - Artículo 6.1.e) RGPD: seguridad, continuidad y trazabilidad de sistemas municipales. - RGPD, LOPDGDD, Real Decreto 311/2022 y Ley Orgánica 7/2021 cuando proceda.
2. Finalidad	Gestión de incidentes y brechas, análisis de riesgos, control de accesos, auditorías, logs, trazabilidad, comunicaciones con AEPD, CCN-CERT, proveedores y autoridades competentes. Incluye el registro y seguimiento de brechas de seguridad, valoración de riesgos, notificación a la AEPD y, cuando proceda, comunicación a personas afectadas, coordinación técnica y documentación de medidas correctoras.
3. Colectivos afectados	Empleados, cargos públicos, usuarios, proveedores, encargados y personas afectadas por incidentes o brechas.
4. Categorías de datos	Identificativos, contacto, usuario, IP, logs, trazas, registros de actividad y datos afectados por incidentes, incluidas categorías especiales si resultan comprometidas.
5. Destinatarios	AEPD, CCN-CERT, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales, proveedores tecnológicos y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

55 SERVICIOS SOCIALES

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD y 6.1.e) RGPD. - Artículo 9.2.g), 9.2.h) y 9.2.i) RGPD para asistencia social, sanitaria o coordinación sociosanitaria. - Ley 12/2022 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, normativa de dependencia, discapacidad, subvenciones, menores y ayudas sociales.
2. Finalidad	Gestión de actuaciones municipales de apoyo social, derivación y coordinación con la entidad prestadora competente y ayudas directamente municipales. Los expedientes cuya finalidad y medios determine la mancomunidad de servicios sociales corresponden al registro de aquella.
3. Colectivos afectados	Beneficiarios, solicitantes, familiares, menores, representantes, personas en situación de vulnerabilidad y profesionales intervinientes.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos económicos, familiares, sociales, salud, discapacidad, dependencia, violencia, menores, vivienda, empleo, prestaciones y circunstancias de vulnerabilidad.
5. Destinatarios	Mancomunidad o entidad competente en servicios sociales, Comunidad de Madrid y unidades municipales habilitadas, siempre según el reparto de responsabilidades y el título jurídico aplicable.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

56 SUBVENCIONES Y AYUDAS

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - Ley 38/2003 General de Subvenciones, normativa presupuestaria, bases reguladoras y convocatorias municipales. - Artículo 9.2.g) RGPD cuando existan datos de salud, discapacidad o vulnerabilidad.
2. Finalidad	Gestión de solicitudes, valoración, concesión, pago, justificación, control, reintegro y publicidad de subvenciones, ayudas, becas o premios municipales.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, beneficiarios, representantes, miembros de unidad familiar, entidades, terceros y personas de contacto.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Datos económicos, bancarios, fiscales, empadronamiento, familiares, menores, salud, discapacidad, vulnerabilidad, justificantes y documentación de gasto.
5. Destinatarios	Administración tributaria, Base de Datos Nacional de Subvenciones, entidades bancarias, portal de transparencia, órganos de control y administraciones competentes.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

57 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.c) RGPD y 6.1.e) RGPD. - Ley 19/2013, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa autonómica o local de transparencia.
2. Finalidad	Gestión de publicidad activa, portal de transparencia, solicitudes de acceso a información pública, buen gobierno, reutilización de información y publicación de documentación municipal.
3. Colectivos afectados	Solicitantes, cargos públicos, empleados, proveedores, beneficiarios, terceros incluidos en documentos y ciudadanía.
4. Categorías de datos	Datos identificativos, profesionales, económicos, información comercial, transacciones y otros datos contenidos en documentos objeto de publicación o acceso.
5. Destinatarios	Ciudadanía mediante portal de transparencia o sede, Consejo de Transparencia, órganos judiciales y administraciones competentes. Se aplicará anonimización, seudonimización o disociación cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

58 VIDEOVIGILANCIA

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: seguridad de personas, bienes e instalaciones y, en su caso, control de tráfico dentro de competencias municipales. - Artículo 6.1.c) RGPD: obligaciones en seguridad y régimen local. - Artículo 22 LOPDGDD; Ley Orgánica 7/2021 y normativa específica cuando sea videovigilancia policial.
2. Finalidad	Captación y eventual grabación para seguridad de instalaciones o finalidades de tráfico cuando existan dispositivos municipales efectivamente implantados, con los requisitos específicos aplicables a cada ubicación y finalidad.
3. Colectivos afectados	Empleados, proveedores, usuarios, ciudadanos, visitantes, vehículos y personas que accedan o transiten por zonas videovigiladas.
4. Categorías de datos	Imagen y, en su caso, matrícula o voz si el sistema tuviera audio habilitado legalmente. No se tratan datos biométricos salvo implantación expresa y evaluación jurídica previa.
5. Destinatarios	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales, Ministerio Fiscal y administraciones competentes cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Las imágenes de videovigilancia ordinaria se suprimirán en un máximo de 30 días, salvo supuestos legalmente previstos para acreditar incidentes o su puesta a disposición de autoridad competente. Regímenes policiales específicos según finalidad.
8. Medidas de seguridad	Medidas proporcionadas al riesgo según el art. 32 RGPD y RD 311/2022: acceso restringido a grabaciones, registro de consultas, señalización, plazos de supresión, integridad, confidencialidad y seguimiento de incidencias. Los expedientes relacionados se gestionan en el gestor documental municipal, con nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

59 CONTROL DE ACCESO Y RESERVAS DE INSTALACIONES MUNICIPALES

1. Base jurídica y habilitación	Artículos 6.1.c) y 6.1.e) RGPD; Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015, ordenanzas municipales y normativa de utilización de bienes e instalaciones deportivas, culturales y otros servicios municipales.
2. Finalidad	Gestión de solicitudes de utilización y reserva de instalaciones deportivas, culturales y demás espacios municipales; acreditación de personas usuarias, asignación de horarios, control de acceso, cobros y resolución de incidencias.
3. Colectivos afectados	Personas usuarias de instalaciones, solicitantes, participantes en actividades, menores con autorización de representantes, abonados y personas de contacto.
4. Categorías de datos	Identificación y contacto, acreditaciones y tarjetas de usuario, datos de reserva, horarios, asistencia, autorizaciones, incidencias y datos económicos o bancarios cuando corresponda. Datos relativos a menores únicamente cuando sean necesarios.
5. Destinatarios	Unidades municipales responsables, entidades bancarias, organismos públicos competentes y prestadores contratados como encargados del tratamiento cuando proceda.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos derivadas de la prestación municipal del servicio.
7. Conservación	Durante la vigencia de la reserva, relación administrativa y los plazos de exigencia de responsabilidades; posteriormente conforme a las reglas de archivo, bloqueo y conservación legalmente aplicables.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas del art. 32 RGPD y RD 311/2022, con control de acceso nominal, perfiles mínimos, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. La tramitación administrativa se realiza en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

60 ÓRGANOS COLEGIADOS, SESIONES, ACTAS Y ACUERDOS

1. Base jurídica y habilitación	- Artículo 6.1.e) RGPD: misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento. - Artículo 6.1.c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables. - Ley 7/1985, Ley 39/2015, Ley 40/2015 y normativa sectorial aplicable. - ROF, Ley 19/2013 de Transparencia y normativa de régimen local.
2. Finalidad	Gestión de convocatorias, órdenes del día, expedientes de sesión, deliberaciones, votaciones, actas, acuerdos, certificaciones, notificaciones, publicación y archivo de Pleno, Junta de Gobierno, comisiones, mesas y consejos.
3. Colectivos afectados	Cargos públicos, empleados, comparecientes, interesados en expedientes tratados y terceros mencionados.
4. Categorías de datos	NIF/DNI/NIE, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica y datos de representación cuando proceda. Cargo, puesto, datos de expedientes sometidos a órganos colegiados, incluidos datos especiales o infracciones cuando sean imprescindibles y estén amparados.
5. Destinatarios	Miembros del órgano con deber de reserva, sede electrónica, tablón, portal de transparencia, boletines, órganos judiciales, órganos de control e interesados legitimados.
6. Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.
7. Conservación	Durante el tiempo necesario para la gestión y exigencia de responsabilidades; posteriormente, según normativa de archivo, calendario de conservación y, cuando proceda, bloqueo o eliminación.
8. Medidas de seguridad	Medidas técnicas y organizativas conforme al art. 32 RGPD y al RD 311/2022: acceso por perfiles nominales y principio de mínimo privilegio, autenticación, trazabilidad, confidencialidad, copias de seguridad y gestión de incidentes. El tratamiento administrativo se desarrolla en el gestor documental municipal, que acredita nivel ALTO de cumplimiento del ENS.

DPD: dpd-ayto@icam.es · Responsable: Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (P2816700E)

EJERCICIO DE DERECHOS Y MANTENIMIENTO

Los interesados podrán ejercer ante el Ayuntamiento, cuando procedan, los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y los demás derechos reconocidos por la normativa aplicable. Se podrán dirigir a su sede electrónica y oficinas de registro. Contacto del DPD: dpd-ayto@icam.es . Cabe presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es), sin perjuicio de las especialidades de la Ley Orgánica 7/2021.

La actualización del RAT deberá aprobarse mediante resolución del órgano municipal competente y publicarse por medios electrónicos, preferentemente en el Portal de Transparencia y con enlace desde la Política de Privacidad. Las unidades municipales comunicarán los cambios relevantes de tratamientos, aplicaciones, proveedores, destinatarios, finalidades o plazos al DPD.

La clasificación orientativa de riesgos o la certificación ENS de una aplicación concreta no se presumen ni se acreditan por la mera descripción de este inventario. Se conservará en el expediente la documentación efectiva de seguridad, encargos y análisis de riesgos.