

**Registro de Actividades de Tratamiento**  
**CONCELLO DA BAÑA**



**ENERO / 2022**

## ÍNDICE

REGULACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO .....	3
CONTROL DE VERSIONES .....	4
RAT 01 GESTIÓN URBANISMO MUNICIPAL.....	5
RAT 02 LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES .....	6
RAT 03 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	7
RAT 04 ATENCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES.....	8
RAT 05 AYUDAS Y SUBVENCIONES .....	9
RAT 06 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.....	10
RAT 07 SERVICIOS TELEMÁTICOS Y COMUNICACIONES.....	11
RAT 8 GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS .....	12
RAT 9 GESTIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS (DEPORTES) .....	13
RAT 10 GESTIÓN DE SERVICIOS CULTURALES (CULTURA) .....	14
RAT 11 GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (EDUCACIÓN).....	15
RAT 12 GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	16
RAT 13 CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	17
RAT 14 GESTIÓN DEL PERSONAL .....	18
RAT 15 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA Y CONTABLE .....	20
RAT 16 GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO .....	22
RAT 17 PADRÓN DE HABITANTES.....	23
RAT 18 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS .....	24
RAT 19 DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL .....	25
RAT 20 VIDEOVIGILANCIA PUNTO LIMPO .....	26
RAT 21 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS JUVENILES MUNICIPALES (JUVENTUD).....	27
RAT 22 GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	28
RAT 23 VOLUNTARIADO .....	29
RAT 24 GESTIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA.....	30
RAT 25 GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN LOCAL Y EL TURISMO .....	31
RAT 26 GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE TRANSPARENCIA.....	32
RAT 27 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	33
ANEXO I. COMPETENCIAS DEL CONCELLO DA BAÑA .....	34

## REGULACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO

El artículo 30.1 del RGPD relativo a Registro de las actividades de tratamiento, establece que cada responsable y, en su caso, su representante, llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener la siguiente información:

- a) El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos.
- b) Los fines del tratamiento.
- c) Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales.
- d) Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales.
- e) En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas.
- f) Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
- g) Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.

Es obligación del responsable del tratamiento, el CONCELLO DA BAÑA, mantener el registro de actividades de tratamiento actualizado.

Asimismo, según se regula en el artículo 31.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, todas las entidades incluidas en el artículo 77.1 de esta ley orgánica deberán hacer público un inventario de sus tratamientos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del RGPD y su base legal legitimadora para el tratamiento de los datos de carácter personal.

### CONTROL DE VERSIONES

Versión	Acto de aprobación	Fecha
V1. Inicial	Resolución de Alcaldía nº 112/2022	03/03/2022

### IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Organismo	Domicilio	Contacto
CONCELLO DA BAÑA NIF: P1500700H	Praza do Concello, s/n, 15863, A Baña (A Coruña)	981 886 501 <a href="mailto:correo@concellodabana.gal">correo@concellodabana.gal</a>

### IDENTIFICACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD)

Entidad	Contacto
APDTIC PROFESIONALES, S.L.	dpd@concellodabana.gal

## RAT 01 GESTIÓN URBANISMO MUNICIPAL

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión y control de los procedimientos y actividades realizados por el CONCELLO DA BAÑA en materia de urbanismo, incluyendo planeamiento, gestión, disciplina y restauración de la legalidad urbanística, expropiaciones urbanísticas y demás cuestiones de competencia municipal.</p>
c) Legitimación	<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD cumplimiento de una obligación legal, en el artículo 6.1.e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Interesados, Personas físicas incluidas en expedientes urbanísticos.</p>
e) Categoría de datos	<p><u>Datos identificativos</u>: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Firma.  <u>Datos sobre infracciones administrativas</u>  <u>Otros datos</u>: Datos catastrales, número de cuenta</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas, Entidades bancarias y Órganos judiciales.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 02 LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA          NIF: P1500700H          Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):          dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión y tramitación de los expedientes de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de cualquier tipo gestionadas desde el CONCELLO DA BAÑA.</p>
c) Legitimación	<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal en el artículo 6.1.e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Legislación sectorial (urbanismo, medioambiente...)</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personas físicas y jurídicas o sus representantes que solicitan una licencia, autorización o permiso municipal.</p>
e) Categoría de datos	<p><u>Datos identificativos:</u> Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  <u>Otros datos:</u> Número de cuenta, matrícula de vehículo, datos de vivienda.</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas, Entidades bancarias y Órganos judiciales.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 03 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA          NIF: P1500700H          Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):          dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Tramitación y gestión de solicitudes de información, quejas, reclamaciones e iniciativas recibidas en el CONCELLO DA BAÑA. Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de la publicidad activa (transparencia) del CONCELLO DA BAÑA.</p>
c) Legitimación	<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de un obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personas que presentan solicitudes, informaciones, consultas, quejas, iniciativas, etc.</p>
e) Categoría de datos	<p><u>Datos identificativos</u>: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  <u>Otros datos</u>: Datos sobre su solicitud</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas, Entidades bancarias y Órganos judiciales.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 04 ATENCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de la historia social para la prestación de los servicios sociales en el ámbito municipal. Asistencia y asesoramiento dirigidos al colectivo de mujeres víctimas de violencia de género o en riesgo de exclusión social. Desarrollo de políticas de atención a la infancia, igualdad, mayores.</p>
c) Legitimación	<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD, cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.</li> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personas solicitantes y beneficiarias de los servicios sociales municipales.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  Datos económicos, número de cuenta, datos de empleo y profesionales, académicos, datos de la vivienda.  -Categorías especiales: Datos de salud, Violencia de Género, Discapacidad, personas con riesgo de exclusión social, Origen Racial/Étnico, Ideología, creencias religiosas, orientación sexual.</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas, Entidades bancarias y Órganos judiciales.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>



## RAT 05 AYUDAS Y SUBVENCIONES

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Tramitación y gestión de las ayudas, becas y subvenciones existentes en los diferentes programas o líneas de subvención del CONCELLO DA BAÑA.</p>
c) Legitimación	<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personas solicitantes o beneficiarias de ayudas, becas o subvenciones.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  Datos económicos, número de cuenta, datos de empleo y profesionales, académicos, datos de la vivienda.  -Datos de salud: Violencia de Género, Discapacidad  -Origen Racial/Étnico</p>
f) Destinatarios	<p>Base Nacional de Subvenciones, AEAT.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación aplicable en el CONCELLO DA BAÑA.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 06 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Descripción finalidad gestión y control de toda clase de procedimientos sancionadores abiertos a consecuencia de infracciones tipificadas en las ordenanzas municipales y demás normativa reguladora de las competencias del CONCELLO DA BAÑA.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
d) Categoría de interesados	<p>Ciudadanos y residentes, propietarios o arrendatarios y presuntos infractores y personas jurídicas.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.</p> <p>Datos de características personales. Datos de circunstancias sociales, datos académicos y/o profesionales, datos y detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros y datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.</p>
f) Destinatarios	<p>Otras administraciones públicas con competencia en la materia, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Juzgados y Tribunales.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 07 SERVICIOS TELEMÁTICOS Y COMUNICACIONES

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de las personas usuarias de los servicios telemáticos puestos a disposición de la ciudadanía: servicios web; equipos de uso público; otros servicios tecnológicos municipales puestos a disposición de la ciudadanía. Servicios de comunicaciones informativas.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.</p>
d) Categoría de interesados	<p>Personas usuarias de los servicios telemáticos municipales.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  Características personales; Otros datos necesarios para utilizar el servicio telemático o generados en su utilización.</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas con competencias en la materia.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 8 GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA          NIF: P1500700H          Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):          dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de la recaudación de tasas e impuestos municipales ejecutada en plazo voluntario o ejecutivo, gestión de los distintos padrones municipales y actuaciones de inspección tributaria.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.</li> </ul> <p>- Ordenanzas locales.</p>
d) Categoría de interesados	<p>Personas físicas o entidades jurídicas interesadas en el expediente.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.          Datos económicos y financieros, datos de seguros, datos bancarios, datos relacionados con bienes y servicios.</p>
f) Destinatarios	<p>A las Administración Públicas con competencia en la materia según lo estipulado en los artículos 94 y 95 de la Ley, de 17 de diciembre, General Tributaria. Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación aplicable en el CONCELLO DA BAÑA.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 9 GESTIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS (DEPORTES)

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de las instalaciones y actividades deportivas desarrolladas en las mismas, así como el fomento, promoción del deporte en el municipio.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.</p>
d) Categoría de interesados	<p>Personas y entidades que participan en las actividades deportivas o son usuarias de las instalaciones deportivas en el municipio.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  Número de cuenta</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas competentes en la materia. Entidades o profesionales externos que se encarguen de la gestión de actividades deportivas y que tendrán la consideración de encargado de tratamiento.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 10 GESTIÓN DE SERVICIOS CULTURALES (CULTURA)

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de las actividades culturales organizadas o promovidas por el CONCELLO DA BAÑA, incluida la gestión de las bibliotecas municipales.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.</p>
d) Categoría de interesados	<p>Personas y entidades participantes en las actividades culturales organizadas o promovidas por el CONCELLO DA BAÑA.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  Número de cuenta</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas competentes en la materia. Entidades o profesionales externos que se encarguen de la gestión de actividades culturales y que tendrán la consideración de encargado de tratamiento.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 11 GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS (EDUCACIÓN)

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA          NIF: P1500700H          Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):          dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de los servicios, actividades y eventos educativos organizados y promovidos por el CONCELLO DA BAÑA.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.</p>
d) Categoría de interesados	<p>Personas participantes en las actividades educativas organizadas o promovidas por el CONCELLO DA BAÑA.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.          Número de cuenta.</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas competentes en la materia. Entidades o profesionales externos que se encarguen de impartir el taller o formación y que tendrán la consideración de encargado de tratamiento.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 12 GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Organización, archivo de expedientes, documentos, contenidos audiovisuales, fondos o registros del CONCELLO DA BAÑA que han pasado al Archivo Municipal. Gestión de las peticiones de acceso, consultas, copias y extracciones de documentos.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</li> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
d) Categoría de interesados	<p>El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas del afectado o su representante. Titulares en expedientes administrativos, solicitantes de consultas o préstamos e investigadores.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas competentes en la materia.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>



## RAT 13 CONTRATACIÓN PÚBLICA

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión del proceso de contratación municipal y seguimiento de los licitadores para el cumplimiento del servicio contratado.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
d) Categoría de interesados	<p>Personal laboral y funcionario del CONCELLO DA BAÑA, proveedores, licitadores, beneficiarios de subvenciones</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  Datos económicos y datos financieros, datos de seguros, datos académicos y profesionales. Requisitos de solvencia económica, técnica y profesional.</p>
f) Destinatarios	<p>Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autónoma, Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Para los licitadores y los firmantes de contratos: Plataforma de contratación del Estado. Registro público de contratos. Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE).</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación aplicable en el CONCELLO DA BAÑA.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 14 GESTIÓN DEL PERSONAL

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de personal funcionario, laboral y eventual del CONCELLO DA BAÑA. Se incluyen retribuciones, situaciones administrativas, derechos y deberes, prevención de riesgos laborales, formación, incompatibilidades, y otros aspectos incluidos en la gestión de dicho personal.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.  Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personal funcionario, laboral y eventual del CONCELLO DA BAÑA</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, teléfono de contacto y firma.  -Datos de categorías especiales: Tipo y grado de discapacidad.  -Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento, datos familiares.  -Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Detalles de empleo: puesto de trabajo, carreraprofesional administrativa e incompatibilidades.  Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, retenciones judiciales (en su caso) y otras retenciones (en su caso).  -Datos bancarios: número de cuenta bancaria para el pago de la nómina.  Otros datos: relativos a la acción social, datos sobre sanciones en materna de función pública, certificado de ausencia de delitos de naturaleza sexual. Informes y/o reconocimientos médicos.</p>

f) Destinatarios	Instituto Nacional de Administración Pública, Registro Central de Personal,, Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales, Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios, Entidad gestora y depositaria del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado, Tesorería General de la Seguridad Social, Organizaciones sindicales, Entidades bancarias y financieras para el pago de nóminas, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Administración del Estado y Administración Local.
g) Transferencias Internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales.
h) Plazos de conservación	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación aplicable en el CONCELLO DA BAÑA.
i) Medidas de Seguridad	Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).

## RAT 15 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA Y CONTABLE

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión económica y contable del CONCELLO DA BAÑA con el fin de fiscalizar los ingresos y gastos del mismo. Realización de pagos correspondientes, gestión de la facturación, control presupuestario y gestión fiscal.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</li> <li>- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>- Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>- Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.</li> <li>- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.</li> <li>- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</li> <li>- Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.</li> <li>- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personal al servicio del CONCELLO DA BAÑA, proveedores, licitadores, beneficiarios de subvenciones y sancionados.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  -Datos bancarios. Puesto de trabajo</p>
f) Destinatarios	<p>Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autonómica. Entidades financieras. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas. Para los licitadores y los firmantes de contratos: Plataforma de contratación del Estado. Registro público de contratos.</p>

g) Transferencias Internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales.
h) Plazos de conservación	Se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Igualmente, las obligaciones derivadas de la Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre.
i) Medidas de Seguridad	Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).

## RAT 16 GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA          NIF: P1500700H          Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):          dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de los datos de los miembros de la corporación del CONCELLO DA BAÑA con la finalidad de realizar un seguimiento y control sobre los actos municipales, pago de las remuneraciones por las funciones desempeñadas, control de incompatibilidades, registro de bienes e intereses.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral.</li> <li>- Artículo 6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personal laboral y funcionario del CONCELLO DA BAÑA, proveedores, licitadores, beneficiarios de subvenciones</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.          Registro de Intereses y actividades. Datos académicos y profesionales, datos relativos a actividades económicas, bienes muebles e inmuebles, datos relativos a circunstancias sociales y otros datos especialmente protegidos.</p>
f) Destinatarios	<p>Cualquier interesado, ya que están sujetos a Información Pública conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.          Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 17 PADRÓN DE HABITANTES

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA          NIF: P1500700H          Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):          dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión del padrón municipal de habitantes acorde a los fines que establece al respecto la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa local aplicable. Gestión del censo electoral según establece la Ley de Régimen Electoral General y usos también con fines históricos, estadísticos y científicos.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 17 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personas inscritas en el padrón de habitantes y/o residentes CONCELLO DA BAÑA.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: DNI/Nº de tarjeta de residencia/número de identificación de extranjero, nombre, apellidos, domicilio habitual, nacionalidad, sexo, lugar y fecha de nacimiento.          -Datos académicos y profesionales.</p>
f) Destinatarios	<p>Instituto Nacional de Estadística. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Administraciones Públicas con competencia en la materia.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Cuando se produzca la baja del padrón los datos serán conservados a efectos históricos, estadísticos y científicos, siguiendo criterios del archivo documental del CONCELLO DA BAÑA.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 18 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión del registro de entrada y salida de documentos en el CONCELLO DA BAÑA en los términos y condiciones establecidas en la Ley de procedimiento administrativo común y en la normativa reguladora del funcionamiento de las entidades locales.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personas físicas y jurídicas, que se dirigen al CONCELLO DA BAÑA. Personas destinatarias de documentos salientes del CONCELLO DA BAÑA.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  Datos económicos, académicos, profesionales y otros en función de la documentación aportada.</p>
f) Destinatarios	<p>Los interesados en el expediente así como otras Administraciones Públicas y Órganos administrativos competentes en la materia y a los que en su caso se dirija la solicitud.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>



## RAT 19 DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial del CONCELLO DA BAÑA. Gestión y seguimiento de los expedientes administrativos, así como de otras actuaciones realizadas desde la Secretaria Municipal.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.  Artículo 6.1.e) del RGPD, el tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
d) Categoría de interesados	<p>Demandantes; Demandados; Representantes Legales; Testigos; Procuradores; Notarios; Peritos.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  -Datos económicos, académicos, profesionales y otros en función de la documentación aportada.  -Datos sobre infracciones administrativas o penales que tengan que ver con el proceso.</p>
f) Destinatarios	<p>Juzgados y Tribunales. Otras Administraciones Públicas, Órganos administrativos competentes en la materia.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 20 VIDEOVIGILANCIA PUNTO LIMPO

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Sistemas de videovigilancia y control de accesos con el fin de garantizar la seguridad bienes e instalaciones del Punto Limpo, así como de las personas que acceden o trabajan en las mismas.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.e) del RGPD, el tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personas que transiten por un sitio público.</p>
e) Categoría de datos	<p>Imagen</p>
f) Destinatarios	<p>Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Juzgados y Tribunales, entidad responsable de la instalación y mantenimiento del sistema de videovigilancia como encargada de tratamiento.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Se conservarán durante el plazo máximo de 1 mes desde su captación, salvo cuando, en los términos previstos legalmente, hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que se atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 21 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS JUVENILES MUNICIPALES (JUVENTUD)

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión y control de los servicios, programas, actividades y recursos dirigidos a la población juvenil del municipio y de los participantes.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.a) RGPD consentimiento del interesado.  Artículo 6.1.e) del RGPD, el tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Usuarios de los servicios de juventud del CONCELLO DA BAÑA</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  Otros datos adicionales que pudieran ser necesarios para su participación.</p>
f) Destinatarios	<p>Empresas, entidades o profesionales que actúen como encargados de tratamiento para el desarrollo de un programa o actividad.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 22 GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión y control del registro municipal de entidades ciudadanas y de las consultas populares, presupuestos participativos, y demás procedimientos y actividades de participación ciudadana realizados o promovidos por el CONCELLO DA BAÑA.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.a) RGPD consentimiento del interesado.  Artículo 6.1.c) del RGPD, el tratamiento se basa en el cumplimiento de un obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) del RGPD, el tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
d) Categoría de interesados	<p>Personas o entidades que ejerciten su derecho ante el CONCELLO DA BAÑA o sus representantes.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas e instituciones públicas y privadas con competencia en la materia</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 23 VOLUNTARIADO

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión y control de las personas que realizan algún tipo de actividad de voluntariado en el CONCELLO DA BAÑA y de las actividades realizadas.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.a) RGPD consentimiento del interesado.  Artículo 6.1.c) del RGPD, el tratamiento se basa en el cumplimiento de un obligación legal:  - Artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.  Artículo 6.1.e) del RGPD, el tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
d) Categoría de interesados	<p>Personas usuarias y participantes en los servicios y actividades de voluntariado. Entidades jurídicas que colaboran con el CONCELLO DA BAÑA y personas que las representan.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas e instituciones públicas y privadas con competencia en la materia</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 24 GESTIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de la información relacionada con el mantenimiento de las vías públicas e instalaciones municipales.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) del RGPD, el tratamiento se basa en el cumplimiento de un obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) del RGPD, el tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
d) Categoría de interesados	<p>Personas físicas incluidas en expedientes urbanísticos y de ejecución de todo tipo de obras e infraestructuras. Propietarios, arrendatarios, solicitantes. Personal de la entidad que gestione una obra que se está ejecutando.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.  Otra documentación necesaria para llevar a cabo la solicitud.</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, así como personas y entidades interesadas.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 25 GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN LOCAL Y EL TURISMO

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión de las actividades de promoción de la entidad local y de la promoción del turismo.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.a) RGPD consentimiento del interesado.  Artículo 6.1.e) del RGPD, el tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
d) Categoría de interesados	<p>Personas interesadas en conocer actividades y conocimiento de lugares que pueden visitar en el CONCELLO DA BAÑA.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Imagen, Correo electrónico, Firma.</p>
f) Destinatarios	<p>Otras Administraciones Públicas y personas o entidades con competencia en la materia.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## RAT 26 GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE TRANSPARENCIA

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA  NIF: P1500700H  Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):  dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión del Cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno en la entidad local.</p>
c) Legitimación	<p>Artículo 6.1.c) del RGPD, el tratamiento de basa en el cumplimiento de un obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</li> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Solicitantes de información pública</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Correo electrónico, Firma.</p>
f) Destinatarios	<p>La ciudadanía y otras Administraciones Públicas con competencia en la materia.</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>



## RAT 27 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a) Responsable del Tratamiento	<p>CONCELLO DA BAÑA          NIF: P1500700H          Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD):          dpd@concellodabana.gal</p>
b) Finalidad del tratamiento	<p>Gestión interna de los sistemas de información y comunicaciones del CONCELLO DA BAÑA para garantizar su correcto funcionamiento y el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y protección de datos legalmente establecidas.</p>
c) Legitimación	<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal según lo dispuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.</li> <li>- - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de potestades públicas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul>
d) Categoría de interesados	<p>Personas que ejerzan sus derechos de protección de datos.</p>
e) Categoría de datos	<p>-Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, Dirección postal, Teléfono, Correo electrónico, Firma.</p>
f) Destinatarios	<p>Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)</p>
g) Transferencias Internacionales	<p>No está previsto realizar transferencias internacionales.</p>
h) Plazos de conservación	<p>Se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.</p>
i) Medidas de Seguridad	<p>Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas cumplen con el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).</p>

## Anexo I. COMPETENCIAS DEL CONCELLO DA BAÑA

### LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LBRL);
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común (LPAC);
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP);
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (LCSP);
- Ley Reguladora de las Haciendas Locales (R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo) (LHL);
- Estatuto Básico del Empleado Público (R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) (EBEP)
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno (LTAIBG);
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).
- Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).

### Competencias recogidas en el artículo 25 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL)

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
URBANISMO	Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación
MEDIO AMBIENTE URBANO	En particular, parques y jardines públicos, gestión de la recogida y la gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
ABASTECIMIENTO DE AGUA	Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y gestión de aguas residuales.
INFRAESTRUCTURA	Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
SOCIAL	Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN	Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
TRÁFICO Y MOVILIDAD	Tráfico, Gestión Control y Disciplina del Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano. Peatones.
TURISMO	Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
COMERCIO	Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
SALUBRIDAD	Protección de la salubridad pública.
DEPORTE	Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
CULTURA	Promoción de la cultura y equipamientos culturales

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN	Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
ADMINISTRACION ELECTRÓNICA	Promoción de la participación de los vecinos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones
PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD	Actuaciones de promoción de la igualdad entre hombre y mujeres así como contra la violencia de género

### Identificación e inventario de Servicios

En base a lo indicado en el punto anterior y a las actividades realizadas en el CONCELLO DA BAÑA a través de medios electrónicos, se han identificado los siguientes servicios dentro del alcance del ENS, el RGPD y la LOPDGDD (seguridad de la información y protección de datos).

ID	SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIA
S 01	URBANISMO	Tramitación y resolución de solicitudes, autorizaciones y licencias de obras.	URBANISMO
S 02	MEDIO AMBIENTE	Mantenimiento de parques y jardines públicos.	MEDIO AMBIENTE URBANO
S 03	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS	Mantenimiento de la vía pública e instalaciones municipales.	INFRAESTRUCTURA
S 04	BIENESTAR SOCIAL	Servicios de evaluación y orientación para personas en situaciones de necesidad social, así como la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.	SOCIAL
S 05	PROMOCIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL	Promoción de la entidad local mediante la organización de diversas actividades, así como la promoción del turismo.	TURISMO
S 06	COMERCIO Y MERCADOS	Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.	COMERCIO
S 07	DEPORTES	Gestión de instalaciones deportivas y promoción del deporte en la entidad local.	DEPORTE
S 08	CULTURA	Promoción de la cultura y equipamientos culturales. Gestión de la biblioteca municipal.	CULTURA
S 09	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	Cooperación con las administraciones con competencias en educación, así como cualquier actividad formativa desarrollada por la entidad local.	EDUCACIÓN
S 10	IGUALDAD	Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.	IGUALDAD

ID	SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIA
S 11	REGISTRO GENERAL	Gestión de la entrada de escritos o comunicaciones presentados en el CONCELLO DA BAÑA, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.	No contemplado en la LBRL. Previsto en normativa de desarrollo ROF y LPAC.
S 12	ARCHIVO	Organización y localización de expedientes, documentos o registros del CONCELLO DA BAÑA que han pasado al Archivo Municipal. Gestión de las consultas, copias y préstamos de documentos del Archivo Municipal. Conservación y consulta de los documentos recibidos y producidos por la entidad local.	No contemplado en la LBRL. Previsto en normativa de desarrollo ROF y en LPAC.
S 13	CONTRATACIÓN	Gestión de los procedimientos de contratación pública, así como el seguimiento y control de los adjudicatarios	No contemplado en la LBRL. Contratación electrónica según LCSP.
S 14	INTERVENCIÓN	Control y fiscalización interna de la gestión económica, financiera y presupuestaria.	No contemplado en la LBRL. Desarrollo en LHL.
S 15	GESTIÓN TRIBUTARIA	Gestión de inspección y trámites relacionados con tributos y otros ingresos de derecho público	No contemplado en la LBRL. Desarrollo en LHL
S 16	TESORERÍA	Gestión de los recursos financieros, incluyendo dinero, valores o créditos por operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias.	No contemplado en la LBRL. Desarrollo en LHL
S 17	PERSONAL	Gestión del personal interno (vacaciones, bajas, consultas, etc.). Prevención de riesgos laborales y accidentes de trabajo. Gestión y publicación de ofertas de empleo público de personal de la entidad local.	Regulación del personal LBRL y EBEP.
S 18	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Procesos participativos. Gestión de entidades ciudadanas y voluntariado del municipio. Publicidad activa y derecho de acceso a la información. Gestión de solicitudes de información, quejas, reclamaciones e iniciativas recibidas en el CONCELLO DA BAÑA.	Asociado al artículo 70 y siguientes de la LBRL LTAGB.
S 19	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Gestión y control de los sistemas informáticos y de comunicaciones del CONCELLO DA BAÑA, así como la gestión de la seguridad de los mismos.	No contemplado en la LBRL. Previsto en LRJSP y desarrollo ENS

ID	SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	COMPETENCIA
S 20	JUVENTUD	Asesoramiento e información a la población joven del municipio, así como la realización de actividades y eventos enfocados a este colectivo.	No contemplado en la LBRL. Legislación sectorial vinculada a la legislación sobre menores y juventud
S 21	SECRETARÍA MUNICIPAL	Gestión, seguimiento y control sobre los actos municipales y los miembros de la corporación local. Gestión de expedientes relacionados con la actividad municipal, defensa jurídica y responsabilidad patrimonial. Gestión de las obligaciones en materia de protección de datos.	Organización municipal de la LBRL
S 22	ESTADÍSTICA	Gestión del Padrón municipal.	Organización municipal de la LBRL

### Identificación e inventario de Información

A continuación, se han identificado los siguientes activos de información, que se encuentran gestionados por los servicios relacionados en apartado anterior. Este listado se ha utilizado para la elaboración del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).

ID	INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
I 01	GESTIÓN URBANISMO MUNICIPAL	Gestión y control de los procedimientos y actividades realizados por el CONCELLO DA BAÑA en materia de urbanismo, incluyendo planeamiento, gestión, restauración de la legalidad urbanística, expropiaciones urbanísticas y demás cuestiones de competencia municipal.
I 02	LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES	Gestión y tramitación de los expedientes de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de cualquier tipo gestionadas desde el CONCELLO DA BAÑA.
I 03	ATENCIÓN A LA CIUDANÍA	Tramitación y gestión de solicitudes de información, quejas, reclamaciones e iniciativas recibidas en el CONCELLO DA BAÑA. Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de la publicidad activa (transparencia) del CONCELLO DA BAÑA.
I 04	ATENCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES	Gestión de la historia social para la prestación de los servicios sociales en el ámbito municipal. Asistencia y asesoramiento dirigidos al colectivo de mujeres víctimas de violencia de género o en riesgo de exclusión social. Desarrollo de políticas de atención a la infancia, igualdad, mayores.
I 05	AYUDAS Y SUBVENCIONES	Tramitación y gestión de las ayudas, becas y subvenciones existentes en los diferentes programas o líneas de subvención del CONCELLO DA BAÑA.

ID	INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
I 06	PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES	Descripción finalidad gestión y control de toda clase de procedimientos sancionadores abiertos a consecuencia de infracciones tipificadas en las ordenanzas municipales y demás normativa reguladora de las competencias del CONCELLO DA BAÑA.
I 07	SERVICIOS TELEMÁTICOS Y COMUNICACIONES	Gestión de las personas usuarias de los servicios telemáticos puestos a disposición de la ciudadanía: servicios web; equipos de uso público; otros servicios tecnológicos municipales puestos a disposición de la ciudadanía. Servicios de comunicaciones informativas.
I 08	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS	Gestión de la recaudación de tasas e impuestos municipales ejecutada en plazo voluntario o ejecutivo, gestión de los distintos padrones municipales y actuaciones de inspección tributaria.
I 09	GESTIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS	Gestión de las instalaciones y actividades deportivas desarrolladas en las mismas, así como el fomento, promoción del deporte en el municipio.
I 10	GESTIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	Gestión de las actividades culturales organizadas o promocionadas por el CONCELLO DA BAÑA, incluida la gestión de las bibliotecas municipales.
I 11	GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	Gestión de los servicios, actividades y eventos educativos organizados y promovidos por el CONCELLO DA BAÑA.
I 12	GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	Organización, archivo de expedientes, documentos, contenidos audiovisuales, fondos o registros del CONCELLO DA BAÑA que han pasado al Archivo Municipal. Gestión de las peticiones de acceso, consultas, copias y extracciones de documentos.
I 13	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Gestión del proceso de contratación municipal y seguimiento de los licitadores para el cumplimiento del servicio contratado.
I 14	GESTIÓN DEL PERSONAL	Gestión de la nómina del personal funcionario y laboral del CONCELLO DA BAÑA, así como la obtención de todos los productos derivados de la misma. Gestión del personal del CONCELLO DA BAÑA: Control de incompatibilidades; situación laboral; formación de los empleados municipales. Cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. [categorías especiales de datos]
I 15	GESTIÓN PRESUPUESTARIA ECONÓMICA Y CONTABLE	Gestión económica y contable del CONCELLO DA BAÑA con el fin de fiscalizar los ingresos y gastos del mismo. Realización de pagos correspondientes, gestión de la facturación, control presupuestario y gestión fiscal.
I 16	GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES DE GOBIERNO	Gestión de los datos de los miembros de la corporación del CONCELLO DA BAÑA con la finalidad de realizar un seguimiento y control sobre los actos municipales, pago de las remuneraciones por las funciones desempeñadas, control de incompatibilidades, registro de bienes e intereses.

ID	INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
I 17	PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	Gestión del padrón municipal de habitantes acorde a los fines que establece al respecto la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa local aplicable. Gestión del censo electoral según establece la Ley de Régimen Electoral General y usos también con fines históricos, estadísticos y científicos.
I 18	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	Gestión del registro de entrada y salida de documentos en el CONCELLO DA BAÑA en los términos y condiciones establecidas en la Ley de procedimiento administrativo común y en la normativa reguladora del funcionamiento de las entidades locales.
I 19	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial del CONCELLO DA BAÑA. Gestión y seguimiento de los expedientes administrativos, así como de otras actuaciones realizadas desde la Secretaria Municipal.
I 20	SEGURIDAD DE INSTALACIONES MUNICIPALES	Sistemas de videovigilancia y control de accesos con el fin de garantizar la seguridad bienes e instalaciones municipales, así como de las personas que acceden o trabajan en las mismas.
I 21	GESTIÓN DE SERVICIOS JUVENILES MUNICIPALES	Gestión y control de los servicios, programas, actividades y recursos dirigidos a la población juvenil del municipio y de los participantes.
I 22	GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Gestión y control del registro municipal de entidades ciudadanas y de las consultas populares, presupuestos participativos, y demás procedimientos y actividades de participación ciudadana realizados o promovidos por el CONCELLO DA BAÑA.
I 23	VOLUNTARIADO	Gestión y control de las personas que realizan algún tipo de actividad de voluntariado en el CONCELLO DA BAÑA y de las actividades realizadas
I 24	GESTIÓN DE LAS OBRAS MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS	Gestión de la información relacionada con el mantenimiento de las vías públicas e instalaciones municipales.
I 25	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN LOCAL Y EL TURISMO	Gestión de las actividades de promoción de la entidad local y de la promoción del turismo.
I 26	GESTIÓN DE ACTIVIDADES EN TRANSPARENCIA	Gestión del Cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno en la entidad local.
I 27	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Gestión interna de los sistemas de información y comunicaciones del CONCELLO DA BAÑA para garantizar su correcto funcionamiento y el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y protección de datos legalmente establecidas.

## Relación entre Servicios e información

A continuación, se establece la relación entre Servicios e Información

SERVICIOS	INFORMACIÓN
URBANISMO	GESTIÓN URBANISMO MUNICIPAL LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES URBANÍSTICO
MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE LAS OBRAS MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS	GESTIÓN DE LAS OBRAS MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS
BIENESTAR SOCIAL	ATENCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES AYUDAS Y SUBVENCIONES
PROMOCIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN LOCAL Y EL TURISMO AYUDAS Y SUBVENCIONES
COMERCIO Y MERCADOS	LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
DEPORTES	GESTIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS AYUDAS Y SUBVENCIONES
CULTURA	GESTIÓN DE SERVICIOS CULTURALES AYUDAS Y SUBVENCIONES
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	GESTIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS AYUDAS Y SUBVENCIONES
IGUALDAD	ATENCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES AYUDAS Y SUBVENCIONES
REGISTRO GENERAL	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
ARCHIVO	GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
CONTRATACIÓN	CONTRATACION PÚBLICA
INTERVENCIÓN	GESTIÓN PRESUPUESTARIA ECONÓMICA Y CONTABLE
GESTIÓN TRIBUTARIA	GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS
TESORERÍA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA ECONÓMICA Y CONTABLE
PERSONAL	GESTIÓN DEL PERSONAL
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA VOLUNTARIADO GESTIÓN DE ACTIVIDADES EN TRANSPARENCIA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	SERVICIOS TELEMÁTICOS Y COMUNICACIONES SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
JUVENTUD	GESTIÓN DE SERVICIOS JUVENILES MUNICIPALES AYUDAS Y SUBVENCIONES
SECRETARÍA MUNICIPAL	DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD-PATRIMONIAL GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES DE GOBIERNO
ESTADÍSTICA	PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES