



## RAT-001 - ACCIONES FORMATIVAS

---

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	ACCIONES FORMATIVAS
Descripción finalidad	Gestión y control de solicitantes, beneficiarios y docentes de las acciones formativas impartidas por el Ayuntamiento, tanto las destinadas al personal propio (formación interna) como las dirigidas a la ciudadanía en general (a través de escuelas municipales, actividades extraescolares, centros sociales, etc.). Incluye la expedición de los correspondientes certificados o diplomas.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el: Artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases de Régimen Local. Artículo 6.1.b) del RGPD: el tratamiento es 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. En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.

---



## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal.

### Colectivos afectados

Personas solicitantes y beneficiarias de las acciones formativas impartidas por el Ayuntamiento. Gestión del personal docente relacionado con las acciones formativas.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Firma**; Correo electrónico. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Electrónica o manuscrita.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Otros organismos o entidades públicas para justificar la formación impartida.
- Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-002 - APARCAMIENTOS

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	APARCAMIENTOS
Descripción finalidad	Gestión de solicitudes/concesión de tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.g) del RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o su representante legal.

  

Colectivos afectados
Personas solicitantes y beneficiarias de tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida.

## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud (acreditación discapacidad).
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Firma**; Correo electrónico; Matrícula vehículo. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Otros: fecha de solicitud, concesión y caducidad.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Órganos judiciales.
- Dirección General de Tráfico.
- Organismos de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-003 - ARCHIVO MUNICIPAL

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	ARCHIVO MUNICIPAL
Descripción finalidad	Organización y localización de expedientes, documentos o registros del Ayuntamiento que han pasado al Archivo Municipal. Gestión de las consultas, copias y préstamos de documentos del Archivo Municipal.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
- Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.

#### Colectivos afectados

Titulares de expedientes o registros que pasan al Archivo Municipal y personas que realizan consultas, solicitan copias o extraen documentos de Archivo Municipal.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Imagen/voz; Firma**. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Otros: finalidad de la consulta y detalles de la solicitud.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Personas que ostentan la condición de interesado legítimo.
- Otras Administraciones Públicas.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-004 - ASESORÍA JURÍDICA

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	ASESORÍA JURÍDICA
Descripción finalidad	Procedimientos, informes y actividades realizados por la Asesoría Jurídica, incluyendo representaciones, apoderamientos y defensa de los intereses municipales en toda clase de procedimientos judiciales.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa y demás normativa sectorial.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.g) del RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o su representante legal; Administraciones públicas; Otras personas distintas de la persona afectada; Entidades privadas.

#### Colectivos afectados

Personas físicas o representantes de entidades jurídicas implicadas en litigos con el Ayuntamiento.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Infracciones administrativas y delitos penales.
Categorías especiales de datos	Salud.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Otra información incluida en el expediente.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Defensor del Pueblo.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Procuradores.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.





## RAT-005 - ASOCIACIONES SOCIO-SANITARIAS

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	ASOCIACIONES SOCIO-SANITARIAS
Descripción finalidad	Gestión de las asociaciones vinculadas al Área de Servicios Sociales con la finalidad de mantener relación con las mismas.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal.

#### Colectivos afectados

Personas representantes o de contacto en las Asociaciones Socio-Sanitarias

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; dirección; Teléfono; Firma**; Correo electrónico. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.



---

Otros	Nombre y objetivos de la asociación.
-------	--------------------------------------

---

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

---

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

---

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas.

---

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

---



## RAT-006 - AYUDAS Y SUBVENCIONES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	AYUDAS Y SUBVENCIONES
Descripción finalidad	Gestión y control de toda clase de ayudas, becas y subvenciones municipales.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 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.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

La base jurídica en el caso de categorías especiales son el artículo 9.2.a) del RGPD: consentimiento explícito de las personas afectadas y el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones públicas.

#### Colectivos afectados

Personas solicitantes o beneficiarias de subvenciones.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Origen racial/étnico; Salud/discapacidad.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Imagen; Correo electrónico; Firma**. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Otros organos de la administración o de la Comunidad de Madrid relacionados con la ayuda, subvención o beca tramitada.
- Sindicatura de cuentas.
- Camara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



# RAT-007 - SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre y finalidad

Nombre	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO
Descripción finalidad	Gestión y control de los procedimientos y actividades realizadas por el Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

## 3. Licitud del tratamiento

### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.g) del RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.

## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

Personas físicas involucradas en actuaciones del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios o de familiares y/o conocidos en caso de estar incapacitadas las personas involucradas.

### Colectivos afectados

Personas físicas involucradas en actuaciones del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios familiares y cualquier persona física que pudiera facilitar información.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos



Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Matrícula vehículo; Firma**. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Otra información relacionada con las actuaciones realizadas por el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-008 - CEMENTERIO MUNICIPAL

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	CEMENTERIO MUNICIPAL
Descripción finalidad	Gestión y control de los datos personales de los titulares (familiares y causahabientes de los fallecidos) de las sepulturas y nichos para la gestión del cementerio municipal.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Otras personas físicas distintas de las persona afectadas; Administraciones públicas.

#### Colectivos afectados

Personas físicas relacionadas con las sepulturas y nichos del cementerio municipal o de los difuntos ocupantes de los mismos.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.



Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**; Número de sepultura o nicho. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Económicos financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.





## RAT-009 - CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES
Descripción finalidad	Gestión de usuarios y beneficiarios de los distintos servicios, programas y actividades desarrolladas en los Centros Municipales de Mayores. Gestión del carnet de socios de los Centros Municipales de Mayores...

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el:

Artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.g) del RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o su representante legal.

#### Colectivos afectados

Personas solicitantes y beneficiarias de los Centros Municipales de Mayores.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos



Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud (situación física y psicológica).
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección; Teléfono; Firma**; Correo electrónico; Número de socio. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Organismos de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de servicios sociales.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-010 - CONSERVATORIO MUNICIPAL RODOLFO HALFFTER

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	CONSERVATORIO MUNICIPAL RODOLFO HALFFTER
Descripción finalidad	Tramitación de las solicitudes de acceso y gestión de las personas beneficiarias de los servicios formativos del Conservatorio Municipal.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.g) del RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o su representante legal.

Colectivos afectados
Personas solicitantes y beneficiarias de los servicios del Conservatorio Rodolfo Halffter

### 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud.



Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección; Teléfono; Firma**; Correo electrónico; N° alumno; Imagen. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Académicos y profesionales; Económicos financieros y de seguros.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Órganos de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-011 - CONSUMO

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	CONSUMO
Descripción finalidad	Gestión de reclamaciones o denuncias ante la oficina de información al consumidor (OMIC), así como el seguimiento, gestión y resolución de las mismas. Asesoramiento Jurídico a consumidores.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>La base jurídica es el:</p> <p>Artículo 6.1.e) del 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> <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, de Procedimiento Administrativo Común.</li><li>- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li><li>- Ley 11/2002, de 2 de diciembre, de los Consumidores y Usuarios.</li><li>- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.</li><li>- Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid.</li></ul> <p>En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.</p>



## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas; Entidad Privada.

### Colectivos afectados

Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que son motivo de inspección o control. Personas que plantean denuncias o reclamaciones.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Otra información relacionada con la reclamación y otra información para su correcta tramitación.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Empresa o entidad ante la cual se plantea la reclamación.
- Servicios de mediación extrajudicial.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Otros organismo de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de consumo.



## 9. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

---



## RAT-012 - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Descripción finalidad	Gestión y control de los procedimientos de contratación, incluyendo los datos de los licitadores y adjudicatarios de cualesquiera contratos municipales.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Entidades Privadas; Administraciones Públicas.

#### Colectivos afectados

Personas relacionadas con los procesos de licitación.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	Infracciones administrativas.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.





---

Otros | Características personales; Detalles del empleo; Académicos y profesionales.

---

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

---

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

---

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Sindicatura de Cuentas.
  - Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
  - Tribunal de Cuentas.
  - Juzgados y Tribunales de Justicia.
  - Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
- 

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

---



## RAT-013 - CONTROL DE ANIMALES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	CONTROL DE ANIMALES
Descripción finalidad	Gestión y control del registro municipal de animales potencialmente peligrosos y de los demás registros municipales de animales, incluyendo los datos de sus propietarios, así como de los usuarios de los servicios ofrecidos por el Centro Municipal de Acogida de Animales Abandonados.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>La base jurídica es el:</p> <p>Artículo 6.1.e) del 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> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases de Régimen Local.</li><li>- Ley 13/2002, de 23 de diciembre, de tenencia, protección y derechos de los animales.</li></ul> <p>Artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</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><li>- Ley 50/1999 de 23 de Diciembre sobre Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.</li></ul>



## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.

### Colectivos afectados

De las personas que depositan, adoptan o acogen a un animal del Centro Municipal de Acogida de Animales Abandonados. Personas que inscribe un animal en el Registro.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	Infracciones administrativas y penales.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Otra información relacionada con el animal registrado, datos relativos al depósito, adopción o acogida de animales.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Órganos de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.





# RAT-014 - CORPORACIÓN MUNICIPAL, PERSONAL EVENTUAL Y DIRECTIVO

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	CORPORACIÓN MUNICIPAL, PERSONAL EVENTUAL Y DIRECTIVO
Descripción finalidad	Gestión de los datos de los miembros de la Corporación municipal, personal eventual y directivo, incluyendo retribuciones, declaraciones anuales de bienes y actividades, así como el control de incompatibilidades, control horario, procesos selectivos y de provisión de puestos, permisos y vacaciones.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

## 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.c): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: <ul style="list-style-type: none"><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> La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.g) del RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.

## 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o su representante legal.
Colectivos afectados
Cargos políticos, personal eventual y directivo del Ayuntamiento.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Partido político al que representan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Imagen; Correo electrónico; Firma**. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Web municipal.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-015 - CULTURA

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	CULTURA
Descripción finalidad	Gestión de las actividades y eventos culturales organizados o promovidos por el Ayuntamiento, incluyendo aquellos desarrollados en las bibliotecas municipales.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o de su representante legal.

Colectivos afectados
Personas participantes en las actividades culturales o de la biblioteca municipal.

### 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Imagen/voz; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.



	(**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Otros datos relacionados con la actividad cultural.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.





## RAT-016 - DEPORTES

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	DEPORTES
Descripción finalidad	Gestión de las instalaciones deportivas y las actividades desarrolladas en las mismas, así como el fomento, promoción y gestión del deporte en el municipio.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el:

Artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 6.1.d) del RGPD: el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales de la persona afectada (datos médicos recabados).

En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.a) del RGPD: consentimiento explícito de las personas afectadas.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Entidades Privadas; Otras personas físicas distintas de la persona afectada.

#### Colectivos afectados

Personas usuarias de las instalaciones deportivas del municipio y/o que participan en actividades deportivas.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud (discapacidad).
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Imagen/voz; Firma**. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Económicos, financieros y de seguros; Otra información sobre la actividad deportiva.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-017 - EDUCACIÓN

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	EDUCACIÓN
Descripción finalidad	Gestión de las actividades, eventos, actuaciones educativas organizadas y promovidas por el Ayuntamiento, incluida la gestión de actividades extraescolares.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el:

Artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación.

En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.a) del RGPD: consentimiento explícito de las personas afectadas.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.

#### Colectivos afectados

Personas físicas participantes en actividades o eventos educativos o actividades extraescolares desarrolladas por el Ayuntamiento.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud (discapacidad).
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Imagen/voz; Firma**. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Económicos financieros y de seguros; Otra información sobre la actividad educativa desarrollada.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Organismos de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de educación.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-018 - FESTEJOS, CONCURSOS Y PREMIOS

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	FESTEJOS, CONCURSOS Y PREMIOS
Descripción finalidad	Gestión y control de participantes y colaboradores en las actividades festivas, lúdicas, concursos, premios y otras acciones de promoción organizadas o promovidas por el Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal.

#### Colectivos afectados

Personas participantes en las actividades culturales, lúdicas o de promoción organizadas por el Ayuntamiento.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.



Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Imagen/voz; Firma. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias sociales; Información comercial; Académicos y profesionales; Otra información relacionada con la actividad realizada.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Otros órganos de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-019 - GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
Descripción finalidad	Gestión económica, presupuestaria y contable del Ayuntamiento, realización de los pagos correspondientes, gestión de la facturación y fiscalización.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: <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 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 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</li><li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li><li>- Otra normativa en materia contable y presupuestaria aplicable.</li></ul>

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones públicas; Entidades Privadas; Otras personas físicas distintas de la persona afectada.

Colectivos afectados
Personas físicas que mantienen relaciones económicas con el Ayuntamiento, personas empleadas y representantes legales de personas jurídicas.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Detalles del empleo; Información comercial; Económicos financieros y de seguros; Datos de transacciones de bienes y servicios.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- Tribunal de Cuentas.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
- Tesorería General de la Seguridad Social.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.





## RAT-020 - GESTIÓN DE PERSONAL

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	GESTIÓN DE PERSONAL
Descripción finalidad	Gestión y control de los datos del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento, incluyendo retribuciones, permisos y vacaciones, incompatibilidades, procesos selectivos y de provisión de puestos, gestión horas sindicales, control horario y absentismo laboral, bajas, jubilaciones y demás incidencias propias de la vida laboral. Se incluye personal temporal y bolsas de empleo.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>La base jurídica es el:</p> <p>Artículo 6.1.b) del RGPD: el tratamiento es 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.</p> <p>Artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</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 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de 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><li>- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.</li></ul> <p>Artículo 6.1.e) del 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> <ul style="list-style-type: none"><li>- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li></ul> <p>En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.</p> <p>La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.</p>



## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones públicas.

### Colectivos afectados

Personas empleadas o que ostentan un cargo público en el Ayuntamiento y personas que participan en los procesos de selección de personal desarrollados en el Ayuntamiento.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	Expedientes disciplinarios; Inexistencia de antecedentes penales en caso puesto de trabajo con menores.
Categorías especiales de datos	Afiliación sindical; Salud (discapacidad).
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; N° Seguridad Social; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**; N° Tarjeta identificativa; N° Registro de personal. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Otra información relacionada con el puesto de trabajo o el proceso de selección.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Entidades financieras.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
- Sindicatura de Cuentas.



- Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
  - Organizaciones sindicales.
  - Registro Central de Personal
- 

## 9. Transferencias internacionales de datos

Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

---



## RAT-021 - GESTIÓN INTERNA

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	GESTIÓN INTERNA
Descripción finalidad	Gestión y control de los sistemas internos de información y comunicación municipales: administración general de la red, identificación y credenciales, perfiles, altas y bajas en correo electrónico, unidades de red y aplicaciones, bases de datos, roles de firma, permisos sobre documentos y expedientes, registros de acceso a los sistemas, dispositivos móviles, etc...

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li><li>- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</li></ul> <p>La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li></ul>



## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o su representante legal; Administraciones Públicas: Información generada por los sistemas municipales.

### Colectivos afectados

Persona empleadas en el Ayuntamiento o personal de empresas externas que acceden a los sistemas de información internos.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Imagen; Correo electrónico; Firma**; Dirección IP; Id usuario. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Otra información generada sobre el uso de los sistema de información.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



# RAT-022 - GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre y finalidad

Nombre	GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN
Descripción finalidad	Elaboración y gestión de los padrones tributarios municipales, y de las actividades de inspección y recaudación de todos los recursos de la hacienda local.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

## 3. Licitud del tratamiento

### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- 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.
- Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas; Entidad Privada.

### Colectivos afectados

Contribuyentes y sujetos obligados.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos



Infracciones	Infracciones administrativas.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Económicos, financieros y de seguros; Otra información sobre los hechos imposables.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Entidades financieras.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-023 - GRABACIONES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	GRABACIONES
Descripción finalidad	Gestión y control de los sistemas de grabación y almacenamiento de las emisoras y llamadas telefónicas entrantes y salientes a los servicios de Policía Municipal y Bomberos, con la finalidad de garantizar la efectividad y calidad de los servicios prestados, incluidas las grabaciones de las llamadas telefónicas en el servicio de Gestión Tributaria, así como en aquellos otros servicios municipales que los tengan implantados.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li><li>- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa de desarrollo.</li></ul> En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada.
Colectivos afectados
Personas físicas afectadas por los sistema sujetos a grabación de voz.





## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Teléfono; Voz.
Otros	Contenido de las grabaciones.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

-

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-024 - GRÚA Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	GRÚA Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS
Descripción finalidad	Gestión y control del servicio de grúa para la retirada de vehículos de la vía pública, así como del depósito municipal de vehículos.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona interesada o de la Dirección General de Tráfico.

Colectivos afectados
Personas físicas a quienes se les retire el vehículo para su traslado al depósito.

### 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Multas. Infracciones administrativas.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**; Matrícula vehículo. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.



	(**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Otra información relacionada con la retirada o depósito del vehículo.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-025 - IGUALDAD

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	IGUALDAD
Descripción finalidad	Gestión y seguimiento de los servicios municipales prestados a mujeres víctimas de violencia de género o en exclusión social. Asesoramiento en materia jurídica, laboral, psicológica. Gestión y control de las usuarias con orden de alejamiento. Gestión y seguimiento de las usuarias de la casa de tránsito establecida para mujeres maltratadas y servicio de teleasistencia.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: - Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
Los propios interesados o sus representantes legales o terceras personas físicas
Colectivos afectados
Mujeres víctimas de violencia de género o en exclusión social y personas físicas con orden de alejamiento.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Infracciones administrativas y delitos penales.
Categorías especiales de datos	Salud (discapacidad).
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Condición de víctima de violencia de género así como otra información necesaria

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Organismos de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



# RAT-026 - INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre y finalidad

Nombre	INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES
Descripción finalidad	Gestión y control de los datos, procedimientos y actividades realizados por el Ayuntamiento en materia de infraestructuras, equipamientos y servicios municipales no contemplados en las demás actividades de tratamiento.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

## 3. Licitud del tratamiento

### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.

### Colectivos afectados

Personas físicas relacionadas con actuaciones en materia de infraestructuras, equipamientos y servicios municipales.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
--------------	---------------



Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.
Otros	Otra información relacionada con las actuaciones en materia de infraestructuras, equipamientos y servicios municipales

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-027 - JUVENTUD

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	JUVENTUD
Descripción finalidad	Gestión y control de los servicios, programas, actividades y recursos dirigidos a la población juvenil del municipio. Gestión de las solicitudes y beneficiarios de la Tarjeta Móstoles Joven.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.a) del RGPD: consentimiento explícito de las personas afectadas.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal.

#### Colectivos afectados

Personas físicas beneficiarias y usuarias de los servicios prestados desde el área de juventud.





## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Imagen; Correo electrónico; Firma**. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



# RAT-028 - LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES MUNICIPALES

## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre y finalidad

Nombre	LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES MUNICIPALES
Descripción finalidad	Gestión y control de toda clase de licencias, autorizaciones, declaraciones responsables y permisos concedidos por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias, incluyendo las urbanísticas y de ocupación de la vía pública.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

## 3. Licitud del tratamiento

### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Decreto Legislativo 1/2004, de 22 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de ordenación del territorio y urbanismo.
- Ley 68/1980, de 1 de diciembre, sobre expedición de certificaciones e informes sobre conducta ciudadana.
- Otra normativa sectorial.

## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.

### Colectivos afectados

Personas físicas o sus representantes que solicitan una licencia o permiso municipal.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Otra información relacionada con la licencia o autorización.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Otros organos de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-029 - MATRIMONIOS CIVILES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	MATRIMONIOS CIVILES
Descripción finalidad	Gestión del registro de los contrayentes y testigos de uniones matrimoniales oficiadas en el Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el:

Artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.

#### Colectivos afectados

Personas físicas que contraen matrimonio y testigos.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.



Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	No se tratan.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Registro Civil.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-030 - MEDIOAMBIENTE

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	MEDIOAMBIENTE
Descripción finalidad	Gestión y control de los procedimientos, estudios, informes e inspecciones realizados por el Ayuntamiento en materia de medioambiente.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Normativa sectorial en medioambiente (legislación sobre ruido, RAMINP).

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones públicas; Entidad privada; Otras personas físicas distintas de las persona afectadas.

#### Colectivos afectados

Personas físicas o sus representantes que encuentran en expedientes mediambientales.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	Infracciones administrativas.
--------------	-------------------------------



Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Otra información relacionada con el expediente medioambiental.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Organismos de la Comunidad de Madrid con competencias en materia medioambiental.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



# RAT-031 - PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y CENSO ELECTORAL

## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre y finalidad

Nombre	PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y CENSO ELECTORAL
Descripción finalidad	Gestión y control del padrón municipal de habitantes, censo de población, censo electoral y representantes municipales en los procesos electorales.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

## 3. Licitud del tratamiento

### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.

### Colectivos afectados

Personas físicas residentes en el municipio.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
--------------	---------------





Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Otra información relacionada con los procesos electorales.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Otras Administraciones Públicas.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-032 - PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Descripción finalidad	Gestión y control del registro municipal de entidades ciudadanas, consultas populares, presupuestos participativos, y demás procedimientos y actividades de participación ciudadana realizados o promovidos por el Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas; Otras personas físicas distintas de las persona afectadas.

#### Colectivos afectados

Representantes legales de las entidades que se inscriben en el registro municipal. Personas que participan en los procesos participativos.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
--------------	---------------



Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Otra información relacionada con la entidad incluida en el registro o facilitada en el proceso participativo.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Páginas web municipales.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-033 - PATRIMONIO

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	PATRIMONIO
Descripción finalidad	Gestión y control del inventario municipal de bienes, así como otros procedimientos y actividades realizados por el Ayuntamiento en relación con su patrimonio.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Otras personas físicas distintas de las persona afectadas; Administraciones públicas.

#### Colectivos afectados

Personas físicas o representante de personas jurídicas relacionadas con los bienes del Ayuntamiento incluidos en el inventario de patrimonio municipal.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
--------------	---------------



Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Otra información incluida en el inventario de bienes.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-034 - POLICÍA MUNICIPAL

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	POLICÍA MUNICIPAL
Descripción finalidad	Gestión y control de los procedimientos y actividades realizados por la Policía Municipal en el ámbito de sus competencias, incluyendo atestados, seguridad ciudadana, tráfico, movilidad, objetos perdidos y demás cuestiones cuya competencia corresponde a la Policía Municipal.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.</li><li>- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.</li><li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li><li>- Ley 18/1989, de 25 de julio, de Bases sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</li><li>- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</li></ul> <p>La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.g) del RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.</p>

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o de su representante legal; Otras personas distintas a la persona interesada; Administraciones Públicas; Entidades privadas; Otros medios.
Colectivos afectados
Personas físicas que plantean denuncias o involucradas en actuaciones policiales.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Infracciones administrativas; Infracciones penales.
Categorías especiales de datos	Salud; Origen racial/étnico.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Matrícula vehículo; Firma**. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Otra información recabada para la gestión policial o administrativa.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Otras fuerzas y cuerpos de seguridad.
- Dirección General de Tráfico (DGT).
- Otros organismos estatales o de la Comunidad de Madrid con competencias en función de la materia tratada.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-035 - PRESTACIONES Y ATENCIONES SOCIALES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PRESTACIONES Y ATENCIONES SOCIALES
Descripción finalidad	Gestión de la información de carácter personal, familiar y social necesaria para el diagnóstico y prestación de servicios sociales, así como lo servicios relacionados (teleasistenta, ayuda a domicilio, etc...), así como otras actuaciones y programas para atender la necesidades de carácter social en el municipio.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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 y artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2005, de 28 de octubre, de salario social.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito de la seguridad y protección social y el artículo 9.2.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física, en el supuesto de que el interesado no esté capacitado, física o jurídicamente, para dar su consentimiento.





## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o su representante legal; Administraciones Públicas.

### Colectivos afectados

Personas solicitantes y beneficiarias de los servicios sociales municipales.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	Infracciones administrativas y delitos penales.
Categorías especiales de datos	Salud/discapacidad; Origen racial/étnico.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Imagen; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Víctima de violencia de género y otra información necesaria para la correcta prestación de los servicios.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Otras administraciones estatales o de la Comunidad de Madrid con competencias en materia social.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.





## RAT-036 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Descripción finalidad	Gestión de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo y protección de la salud del personal del Ayuntamiento para cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El tratamiento de los datos para la vigilancia de la salud está basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o su representante legal; Administraciones Públicas; Entidad privada.

#### Colectivos afectados

Personas empleadas en el Ayuntamiento.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud/discapacidad.



Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; N° de la Seguridad Social/Mutualidad; N° Registro de personal; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Otra información necesaria para la gestión de la prevención de riesgos laborales.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Inspección de trabajo.
- Otros organismos de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de prevención de riesgos laborales.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-037 - PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	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 Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y ordenanzas municipales.
- Ley 18/1989, de 25 de julio, de Bases sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- Otra normativa sectorial aplicable al ámbito local.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones públicas; Otras personas distintas de la persona afectada.

#### Colectivos afectados

Personas inmersas en procedimientos sancionadores.

## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Infracciones administrativas.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; N° Registro de personal; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Imagen; Matrícula; Firma**. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos financieros y de seguros; Otra información relacionada con el expediente sancionador.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Dirección General de Tráfico (DGT).
- Otros Órganos Estatales o de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia sancionada.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-038 - PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL
Descripción finalidad	Gestión y control de los procedimientos y actividades realizados por el Ayuntamiento en materia de asesoramiento a emprendedores, fomento de la actividad empresarial, así como otras iniciativas relativas a la promoción económica, empresarial y de innovación social.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el: Artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases de Régimen Local. Artículo 6.1.b) del RGPD: el tratamiento es 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. En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.
Colectivos afectados
Personas físicas beneficiarias de los servicios y/o actividades de promoción económica y empresarial prestados desde el Ayuntamiento.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Electrónica o manuscrita.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Otra información relacionada con los servicios prestados.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Organismos públicos o entidades privadas vinculados a la promoción económica y empresarial de municipio.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.





## RAT-039 - PROTECCIÓN CIVIL

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PROTECCIÓN CIVIL
Descripción finalidad	Registro de los servicios, actuaciones y elaboración de informes sobre las actuaciones realizadas por los servicios de Protección Civil.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD, cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de potestades públicas: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana. La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.g) del RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada; Administraciones Públicas.

Colectivos afectados
Personas que son atendidas por los servicios de Protección Civil.

### 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud.



Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Imagen; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Otros datos relativos a la intervención de Protección Civil.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Centros de Salud.
- Órganos Judiciales.
- Fuerzas y cuerpos de seguridad.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



# RAT-040 - PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Descripción finalidad	Gestión y control de las obligaciones impuestas al Ayuntamiento por la normativa vigente en materia de protección de datos y el Esquema Nacional de Seguridad, incluyendo la gestión de las violaciones de seguridad y atención de solicitudes de derechos de las personas.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

## 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.c) del 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: - 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. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o su representante legal; Administraciones públicas; Otras personas distintas de la persona afectada; Entidades privadas.

Colectivos afectados
Personas físicas o representantes de entidades jurídicas implicadas en la gestión de la seguridad de la información del Ayuntamiento y en el cumplimiento de la normativa de protección de datos.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**; Dirección IP. (* ) NIE, Pasaporte o Nº Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Detalles del empleo; Otra información tratada para la correcta gestión del cumplimiento de la normativa de protección de datos, Esquema Nacional de Seguridad y del Sistema de Seguridad de la Información municipal.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).
- Centro Criptológico Nacional (CCN).

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas



## RAT-041 - PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES
Descripción finalidad	Gestión y control de los datos de contacto de las personas físicas, o representantes de personas jurídicas, que se relacionan institucionalmente con el Ayuntamiento o que son necesarios para la organización de eventos y actos protocolarios. Se incluye la gestión del otorgamiento de honores y distinciones por parte del Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas; Entidades Privadas; Registros Públicos; Otras personas físicas distintas de la persona afectada.

Colectivos afectados
Personas que mantienen algún tipo de relación con el Ayuntamiento a nivel institucional o que han sido galardonadas con algún honor o distinción por parte de la corporación local.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Otros datos relativos al contacto o a la distinción otorgada.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:  
- Medios de comunicación.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-042 - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
Descripción finalidad	Gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento en los términos y condiciones establecidas en la normativa vigente.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local (y normativa de desarrollo ROF).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. (en los artículos referidos al registro electrónico).

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas; Entidad Privada.

#### Colectivos afectados

De la propia persona afectada o de su representante legal que introducen documentos a través del registro municipal y personas destinatarias de documentos salientes del Ayuntamiento.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
--------------	---------------



Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Otra información sobre la documentación entrante o saliente.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.





## RAT-043 - REGISTRO MUNICIPAL DE UNIONES CIVILES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	REGISTRO MUNICIPAL DE UNIONES CIVILES
Descripción finalidad	Gestión del Registro Municipal de Uniones Civiles de carácter administrativo y de las declaraciones de constitución de uniones no matrimoniales.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.a) del RGPD: Consentimiento de las personas afectadas.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.

#### Colectivos afectados

Personas que se constituyen como Unión Civil.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* ) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** ) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Otra información incluida en el expediente.



## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

---

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

---

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas.

---

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

---



## RAT-044 - RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
Descripción finalidad	Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 5 de abril, de bases de régimen local. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.g) del RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o su representante legal; Administraciones públicas.

Colectivos afectados
Personas físicas incluidas en expedientes de responsabilidad patrimonial.

### 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Infracciones administrativas.
Categorías especiales de datos	Salud.



Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Matrícula; Firma**. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Económicos financieros y de seguro; Otra información relacionada con el expediente de responsabilidad patrimonial.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Entidades aseguradoras.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-045 - COMERCIO Y SALUD PÚBLICA

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	COMERCIO Y SALUD PÚBLICA
Descripción finalidad	Gestión y control de los procedimientos y actividades realizados por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias en materia de salud pública, comercio y mercados, incluyendo protección de la salubridad pública, control de plagas.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>La base jurídica es el:</p> <p>Artículo 6.1.e) del 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> <ul style="list-style-type: none"><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><li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li><li>- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li><li>- Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.</li><li>- Normativa sectorial relacionada de la Comunidad de Madrid (comercio, sanidad, control de plagas).</li></ul> <p>En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.</p>



## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas; Entidad Privada.

### Colectivos afectados

Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que son motivo de inspección o control. Personas que plantean denuncias o reclamaciones.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (** Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Otra información relacionada con la actuación de salud pública o motivo de la reclamación y otra información para su correcta tramitación.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Otros organismos estatales o de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de salud pública o comercio.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.





## RAT-046 - SEGURIDAD EN INSTALACIONES MUNICIPALES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	SEGURIDAD EN INSTALACIONES MUNICIPALES
Descripción finalidad	Gestión y control de los sistemas de videovigilancia y control de accesos en edificios, instalaciones y equipamientos municipales con la final de garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

### 4. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Los datos serán conservados durante un plazo máximo de 1 mes.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada; Sistemas de captación de imágenes.

Colectivos afectados
Personas que acceden a espacios videovigilados o acceden a instalaciones municipales con control de accesos.

### 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Imagen. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Otros: persona y/o departamento visitado (control de accesos).





## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

---

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

---

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
  - Juzgados y Tribunales de Justicia.
- 

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

---



## RAT-047 - SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA
Descripción finalidad	Tramitación y gestión de solicitudes de acceso a la información pública, quejas, sugerencias y reclamaciones, denuncias e incidencias en servicios e instalaciones, atención en materia de registros, peticiones de cita previa y demás servicios municipales de atención a la ciudadanía.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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: - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o de su representante legal.

Colectivos afectados
Personas que solicitan información o presentan quejas, reclamaciones, denuncias, iniciativas o concertan una cita previa.

### 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos
---------------------



Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Imagen. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Otros: Datos sobre la solicitud de información, queja, reclamación, denuncia o iniciativa propuesta

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Abogacía General del Estado.
- Defensor del Pueblo.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-048 - SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Descripción finalidad	Tramitación y gestión de las suscripciones realizadas por terceros a publicaciones, boletines, formularios y cualesquiera servicios de información municipales que requieran alta o registro. Gestión de la publicación de contenidos en la página web municipal y perfiles de redes sociales del Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el:

Artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas; Entidad privada.

#### Colectivos afectados

Personas que se inscriben en los boletines o están afectadas publicaciones en la página web municipal y perfiles de redes sociales del Ayuntamiento.

## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Teléfono; Correo electrónico; Imagen/voz; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Otros: datos relativos a la suscripción, comunicación o publicación.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Perfiles de redes sociales del Ayuntamiento.
- Tablones y boletines municipales.
- Páginas web municipales.
- Otros medios de publicación municipales.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

Twitter, Inc.	EE.UU.	Entidad adherida a Privacy Shield.
Facebook, Inc. .	EE.UU.	Entidad adherida a Privacy Shield.
Flickr, Inc.	EE.UU.	Entidad adherida a Privacy Shield.
Google LLC.	EE.UU.	Entidad adherida a Privacy Shield.



## RAT-049 - SERVICIOS TELEMÁTICOS A TERCEROS

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	SERVICIOS TELEMÁTICOS A TERCEROS
Descripción finalidad	Gestión de las personas usuarias de la Sede Electrónica, equipos informáticos de uso público, redes wifi municipales y demás servicios telemáticos prestados a terceros.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.
- Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.

En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.

#### Colectivos afectados

Personas usuarias de los servicios telemáticos municipales.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Teléfono; Correo electrónico; Firma**; IP equipo; Credenciales de acceso. <small>(*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.</small>
Otros	Características personales; Detalles del empleo; Otros registro de los accesos realizados a los sistemas de información municipales.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

No están previstas.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



# RAT-050 - TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre y finalidad

Nombre	TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
Descripción finalidad	Gestión y control de las reclamaciones económico-administrativas por el Tribunal Económico Administrativo Municipal.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

## 3. Licitud del tratamiento

### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada o su representante legal; Administraciones públicas.

### Colectivos afectados

Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que presentan reclamaciones ante el Consejo Económico Administrativo Municipal.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.





Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Otros datos incluidos en la reclamación presentada.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid
- Otros organismos del Estado o de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-051 - URBANISMO

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	URBANISMO
Descripción finalidad	Gestión y control de los procedimientos y actividades realizados por el Ayuntamiento en materia de urbanismo, incluyendo planeamiento, gestión, restauración de la legalidad urbanística, expropiaciones urbanísticas y demás cuestiones de competencia municipal.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el: Artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: - Decreto Legislativo 1/2004, de 22 de abril, se aprobó el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de ordenación del territorio y urbanismo. - Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o su representante legal; Administraciones Públicas; Otras personas distintas de la persona afectada.
Colectivos afectados
Personas físicas vinculadas en expedientes urbanísticos.



## 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Infracciones administrativas.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Otra información contenida en los expedientes urbanísticos.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Ministerio de Fomento.
- Dirección General del Catastro.
- Juzgados y Tribunales de Justicia.
- Jurado de expropiaciones.
- Otros organismos de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de urbanismo.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-052 - VIDEOVIGILANCIA CONTROL DE TRÁFICO

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	VIDEOVIGILANCIA CONTROL DE TRÁFICO
Descripción finalidad	Gestión y control de los sistemas de videovigilancia para el control, regulación y disciplina del tráfico en vías públicas urbanas del municipio.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- 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.

### 4. Plazos de conservación

#### Plazos de conservación

Los datos serán conservados durante un plazo máximo de 1 mes.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

Sistemas de captación de imágenes.

#### Colectivos afectados

Personas que acceden a espacios videovigilados.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Imagen.
Otros	No se tratan.



## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

---

### Otras medidas aplicadas

-

---

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
  - Juzgados y Tribunales de Justicia.
- 

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

---



## RAT-053 - VIDEOVIGILANCIA SEGURIDAD CIUDADANA

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	VIDEOVIGILANCIA SEGURIDAD CIUDADANA
Descripción finalidad	Sistemas de videovigilancia instaladas en las vías públicas del municipio con la finalidad de prevenir la comisión de delitos, faltas e infracciones relacionadas con la seguridad pública.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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:

- 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.

### 4. Plazos de conservación

#### Plazos de conservación

Los datos serán conservados durante un plazo máximo de 1 mes.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada; Sistemas de captación de imágenes.

#### Colectivos afectados

Personas que acceden a espacios videovigilados.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Imagen.
Otros	No se tratan.



## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

---

### Otras medidas aplicadas

-

---

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
  - Juzgados y Tribunales de Justicia.
- 

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

---



## RAT-054 - VIVIENDA

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	VIVIENDA
Descripción finalidad	Gestión de solicitudes relacionadas con las actuaciones en materia de vivienda promovidas por el Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>La base jurídica es el:</p> <p>Artículo 6.1.e) del 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> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li><li>-Ley 6/1997, de 8 de enero, de Protección Pública a la Vivienda de la Comunidad de Madrid.</li><li>-Decreto 74/2009, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Viviendas con Protección Pública de la Comunidad de Madrid.</li><li>- Decreto 11/2005, de 27 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Viviendas con Protección Pública de la Comunidad de Madrid.</li><li>- Ley 9/2003, de 26 de marzo, del régimen sancionador en materia de viviendas protegidas de la Comunidad de Madrid.</li><li>-Decreto 52/2016, de 31 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se crea el Parque de Viviendas de Emergencia Social y se regula el proceso de adjudicación de viviendas de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.</li><li>-Decreto 74/1985, de 17 de julio, por el que se regula el régimen de adjudicación de los locales comerciales, plazas de aparcamiento y edificaciones complementarias de los que es titular el Instituto de la Vivienda de Madrid.</li><li>-Orden de 22 de marzo de 1999, de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se establecen las rentas máximas iniciales de las viviendas de protección oficial de promoción privada acogidas al Real Decreto Ley 31/1978, de 31 de octubre</li></ul>





## 4. Plazos de conservación

### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 5. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

La propia persona interesada o su representante legal.

### Colectivos afectados

Personas físicas solicitantes o participantes actuaciones en materia de vivienda promovidas por el Ayuntamiento.

## 6. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección; Teléfono; Firma**; Imagen/voz; Correo electrónico. (* ) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Organismos de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de vivienda.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.





## RAT-055 - VOLUNTARIADO

### 1. Identificación del tratamiento

#### Nombre y finalidad

Nombre	VOLUNTARIADO
Descripción finalidad	Gestión y control de las personas que realizan algún tipo de actividad de voluntariado en el Ayuntamiento, incluida la gestión de la bolsa de voluntarios.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

#### Responsable del tratamiento

Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

#### Base de licitud

La base jurídica es el artículo 6.1.b) del RGPD: el tratamiento es 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.

Así mismo, el tratamiento está basado en el artículo 6.1.c): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2.g) del RGPD: el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial.

### 4. Plazos de conservación

#### 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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

#### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona afectada.

#### Colectivos afectados

Personas que realizan actividades de voluntariado en el Ayuntamiento.

### 6. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos



Infracciones	Antecedentes penales.
Categorías especiales de datos	Salud.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Imagen; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia. (**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Económicos financieros y de seguros; Otros: datos relativos a las actividades de voluntariado realizadas.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Entidades aseguradoras.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.



## RAT-056 - AGUAS, SANEAMIENTO Y RECOGIDA DE BASURAS

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	AGUAS, SANEAMIENTO Y RECOGIDA DE BASURAS
Descripción finalidad	Gestión y control de los servicios municipales de aguas, saneamiento y recogida de basuras.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Móstoles
NIF	P2809200E
Dirección	Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid)
Teléfono	916 647 500
Delegado de Protección de Datos	dpd@ayto-mostoles.es

### 3. Licitud del tratamiento

Base de licitud
La base jurídica es el artículo 6.1.e) del 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: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### 4. Plazos de conservación

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. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 5. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona afectada o de su representante legal; Administraciones Públicas.

Colectivos afectados
Personas que solicita el alta, baja o la resolución de incidencias/averías/petición del servicio municipal de aguas, saneamiento o recogida de residuos.

### 6. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma**. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.



	(**) Manuscrita o electrónica.
Otros	Información relativa a consumos o servicios solicitados.

## 7. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

### Otras medidas aplicadas

La documentación en soporte papel estará sujeta a la aplicación de medidas de seguridad destinadas a garantizar la confidencialidad de los datos tratados.

## 8. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Están previstas comunicaciones de datos cuando se pueda realizar la misma conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento a:

- Organismos de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia.

## 9. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.