



REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

FECHA	7/3/2019
CÓDIGO	RG.PD-014
REVISIÓN Nº	00
PÁGINA	1 de 2

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ÁREA: DPD	ÁREA: DPD	ÁREA: Alcaldía (Resp. tratamiento)
NOMBRE: Antonio Jesús Sánchez Guirado	NOMBRE: Antonio Jesús Sánchez Guirado	NOMBRE: María Vanesa Beltrán Mora
FECHA: 20/01/2022	FECHA: 22/05/2025	FECHA: 23/05/2025
FIRMA	FIRMA	FIRMA

REVISIÓN Nº	FECHA	APARTADO MODIFICADO	CAUSA CAMBIO	ENTRADA VIGOR
1	07/11/2024	Ninguno	Aprobación por decreto alcaldía	

DOCUMENTACIÓN OBSOLETA	NO	FECHA:		
------------------------	----	--------	--	--

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<input type="radio"/> PÚBLICA	<input type="radio"/> PUBLICABLE	<input checked="" type="radio"/> USO INTERNO	<input type="radio"/> ONFIDENCIAL	<input type="radio"/> SECRETA
-------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------



AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Fecha: 20/10/2024
Datos: dpd_provincia

[illegible]

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Fecha: 20/10/2024

Datos del Delegado de Protección de Datos: dpt_gprovmu@ajprado.es

CÓDIGO	NOMBRE DEL TRATAMIENTO	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	LEGITIMACIÓN	PERSONAS AFECTADAS POR EL TRATAMIENTO	CATEGORÍA DE DATOS	TRANSPARENCIA INTERNA		INCLUYE DATOS DE CARÁCTER ESPECIAL	TIPOLOGÍA DE DATOS	PLAZO DE SUPRESIÓN PREVISTO*	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD*	EVALUACIÓN DE RIESGO		
						SE HA HECHO TRANSPARENCIA INTERNA	PAÍS					¿SE HA REALIZADO EVALUACIÓN DE IMPACTO?	FECHA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN
TRAT026	Venta ambulante	Gestión de la documentación relacionada con el ejercicio de la venta ambulante municipal regulada.	Ley 17/1984, de 11 de mayo, de Ordenación del Comercio Minorista. Decreto legislativo 2/2002, de 28 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante y la Ordenanza municipal reguladora.	Solicitantes y representantes legales, ciudadanía	Otros Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc., en decí, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT027	Subvenciones	Gestión de documentación relacionada con subvenciones	Decreto 382/2015 de 4 de Mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de concesión de subvenciones de la administración de la Junta de Andalucía	Solicitantes y representantes legales, ciudadanía	Otros Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc., en decí, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT028	Asuntos jurídicos	Gestión de recursos administrativos o de apelación	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.	Solicitantes y representantes legales, ciudadanía	Otros Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc., en decí, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT029	Gestión	Gestionar toda la documentación municipal que se genera sobre la aplicación gestiona.	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.	Ciudadanía, personal empleado público, proveedores y personas inscritas en expedientes administrativos	No se genera fuera de las contempladas expresamente en la normativa.	NO		SI	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc., en decí, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT030	Gestión de Residencia de ancianos	Gestión de las actividades de los hogares de ancianos gestionados a través de las competencias del municipio.	Consentimiento del interesado	Personas que residen o actividades en los centros para personas mayores.		NO		SI	Identificativos, personales / sociales, económicas, menores de edad, salud, demás datos de especial protección, personas vulnerables	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT031	Escuela de Música y danza	Gestionar las enseñanzas no reguladas de Música (interpretación, pruebas de acceso y matriculación) y las clases abiertas en la Escuela de Música. Gestión de la información de acceso a las enseñanzas. Promoción y matriculación de los niños menores de 13 años en cursos de música ofrecidos por las escuelas municipales. Gestionar listas de espera y accesos. Gestionar las actividades fuera de la escuela de los alumnos.	Consentimiento informado y explícito	Alumnos de las escuelas de música (y, en su caso, datos de contacto de padre / madre / tutor). Personas que quieren recibir información sobre las actividades de la Escuela.	Comisión de Escuelas/Ente pertenente.	NO		SI	Identificativos, personales / sociales, trabajo / comercial, económicos, menores de edad, salud, demás datos de especial protección	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT034	Santa Arbolal	Arbitraje Transacción de la petición de arbitraje y notificación de laudos. Consultar, atender solicitudes de información. Atender Gestión de la actividad de empresas y autónomos al sistema arbitral de consumo.	Real Decreto 212/2008, de 15 de febrero, por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo	Personas que han hecho alguna reclamación mediante la Junta Arbitral	¿1 las empresas y negocios contra las que se reclama (aunque antes el consumidor siempre tiene que haber reclamado previamente a la empresa); 2 ¿Organizaciones que sean competentes para resolver el asunto en función de la materia (por ejemplo, otros apartados como la OMEC, etc.)	NO		SI	Identificativos, personales / sociales, trabajo / comercial, económicos, salud	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT035	Tarjetas en Mercados Municipales	Gestionar las solicitudes, las promociones de productos y otros eventos que puedan organizarse en los mercados, así como (fotografías o sesiones de fotografía en los mercados).	ORDENANZA TIPO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE MERCADO DE PRODUCTOS INDIVIDUALES	Personas que quieren hacer actividades en los mercados (fotografías, fotografías, presentación de escritos, etc.) o que presenten alguna solicitud.	Otros Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		SI	Identificativos, personales / sociales, trabajo / comercial, económicos, salud	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT036	Transparencia	Registrar y transferir las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la normativa sobre Transparencia Pública	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno y la Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía	Interesados personas físicas solicitantes	Al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, Consejo de Economía, Hacienda y Administración Pública, Órgano Judicial y Asesoría Jurídica de la Agencia Tributaria de Andalucía	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc., en decí, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT037	Portal web	Garantizar la accesibilidad del acceso a los servicios web	Real Decreto 3/2018, modificado por el Real Decreto 953/2015, por el que se aprueba Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante ENS) y que obliga al registro de actividad en servicios Web	Ciudadanos y residentes. No existe un colectivo concreto. Cualquier persona puede utilizar los servicios web públicos municipales	Otros Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc., en decí, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		
TRAT038	Archivo	Solicitud de consulta de fondos del archivo municipal y fondos del archivo del pagado de paz.	Constitución Española del 1978, art. 103.3, Ley 14/1985 de Patrimonio Histórico Español, art. 42, art. 37.3, Ley 30/2003, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 17/2011, de 1 de noviembre, de Documentación, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, Orden de 26 de febrero de 2007, conjunta de las Comisiones de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la propiedad y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto Archivo Andalucía), Ley 1/2018 reguladora de la base de Registro Local y el Real Decreto 2486/1986 Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Reglamento 103/2020/7 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2020 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)	Interesados personas físicas solicitantes	Otros Administraciones Públicas con competencia en la materia	NO		NO	Datos de filiación, DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte, domicilio a efectos de notificación, correo electrónico, etc., en decí, los necesarios para el trámite que se vaya a realizar	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación	Se ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2018, de 6 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la información que tiene establecida nuestra organización	NO		