

DIPUTACIÓN DE SALAMANCA

REGISTRO DE BASES DE TRATAMIENTO

Cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, relativo a las personas físicas sobre el tratamiento de datos personales y la libre circulación de los mismos (RGPD)



Diputación
de Salamanca



ÍNDICE

2	INFORMACIÓN PARA TODAS LAS BASES DE TRATAMIENTO	5
2.1	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	5
2.2	DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS	5
3	PERSONAL	5
3.1	BASE JURÍDICA.....	5
3.2	FINES DEL TRATAMIENTO	5
3.3	COLECTIVO	6
3.4	PROCEDENCIA	6
3.5	CATEGORÍAS DE DATOS	6
3.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	6
3.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	7
3.8	PLAZO DE SUPRESION	7
3.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	7
4	PROVEEDORES	8
4.1	BASE JURÍDICA.....	8
4.2	FINES DEL TRATAMIENTO	8
4.3	COLECTIVO	8
4.4	PROCEDENCIA	8
4.5	CATEGORÍAS DE DATOS	8
4.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	8
4.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	8
4.8	PLAZO DE SUPRESION	8
4.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	8
5	COMUNICACIÓN	9
5.1	BASE JURÍDICA.....	9
5.2	FINES DEL TRATAMIENTO	9
5.3	COLECTIVO	9
5.4	PROCEDENCIA	9
5.5	CATEGORÍAS DE DATOS	9
5.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	9
5.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	9
5.8	PLAZO DE SUPRESION	9
5.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	10
6	SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO	10
6.1	BASE JURÍDICA.....	10
6.2	FINES DEL TRATAMIENTO	10
6.3	COLECTIVO	10
6.4	PROCEDENCIA	10
6.5	CATEGORÍAS DE DATOS	10
6.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	11
6.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	11
6.8	PLAZO DE SUPRESION	11
6.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	11



7	NOTIFICACIÓN DE UNA QUIEBRA DE SEGURIDAD	11
7.1	BASE JURÍDICA.....	11
7.2	FINES DEL TRATAMIENTO.....	11
7.3	COLECTIVO	11
7.4	PROCEDENCIA	11
7.5	CATEGORÍAS DE DATOS	12
7.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	12
7.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	12
7.8	PLAZO DE SUPRESION	12
7.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	12
8	BIENESTAR SOCIAL	12
8.1	BASE JURÍDICA.....	12
8.2	FINES DEL TRATAMIENTO.....	13
8.3	COLECTIVO	13
8.4	PROCEDENCIA	13
8.5	CATEGORÍAS DE DATOS	13
8.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	13
8.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	13
8.8	PLAZO DE SUPRESION	13
8.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	13
9	FORMACIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES	14
9.1	BASE JURÍDICA.....	14
9.2	FINES DEL TRATAMIENTO.....	14
9.3	COLECTIVO	14
9.4	PROCEDENCIA	14
9.5	CATEGORÍAS DE DATOS	14
9.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	14
9.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	14
9.8	PLAZO DE SUPRESION	14
9.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	15
10	DEMANDANTES DE EMPLEO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	15
10.1	BASE JURÍDICA.....	15
10.2	FINES DEL TRATAMIENTO.....	15
10.3	COLECTIVO.....	15
10.4	PROCEDENCIA	15
10.5	CATEGORÍAS DE DATOS	15
10.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	16
10.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	16
10.8	PLAZO DE SUPRESION	16
10.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	16
11	CULTURA (BIBLIOTECAS, GUIA DE RECURSOS CULTURALES Y GESTIÓN CULTURAL) .	16
11.1	BASE JURÍDICA.....	16
11.2	FINES DEL TRATAMIENTO.....	16
11.3	COLECTIVO.....	16
11.4	PROCEDENCIA	16
11.5	CATEGORÍAS DE DATOS	16



11.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	17
11.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES.....	17
11.8	PLAZO DE SUPRESION.....	17
11.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	17
12	AYUDAS, SUBVENCIONES, PREMIOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS.....	17
12.1	BASE JURÍDICA.....	17
12.2	FINES DEL TRATAMIENTO.....	17
12.3	COLECTIVO.....	17
12.4	PROCEDENCIA.....	17
12.5	CATEGORÍAS DE DATOS.....	18
12.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	18
12.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES.....	18
12.8	PLAZO DE SUPRESION.....	18
12.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	18
13	PROTECCIÓN CIVIL.....	18
13.1	BASE JURÍDICA.....	18
13.2	FINES DEL TRATAMIENTO.....	19
13.3	COLECTIVO.....	19
13.4	PROCEDENCIA.....	19
13.5	CATEGORÍAS DE DATOS.....	19
13.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	19
13.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES.....	19
13.8	PLAZO DE SUPRESION.....	19
13.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	19
14	RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.....	19
14.1	BASE JURÍDICA.....	20
14.2	FINES DEL TRATAMIENTO.....	20
14.3	COLECTIVO.....	20
14.4	PROCEDENCIA.....	20
14.5	CATEGORÍAS DE DATOS.....	20
14.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	20
14.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES.....	20
14.8	PLAZO DE SUPRESION.....	20
14.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	21
15	DECRETOS, REGISTRO GENERAL, GESTIÓN DE EXPEDIENTES.....	21
15.1	BASE JURÍDICA.....	21
15.2	FINES DEL TRATAMIENTO.....	21
15.3	COLECTIVO.....	21
15.4	PROCEDENCIA.....	21
15.5	CATEGORÍAS DE DATOS.....	21
15.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	21
15.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES.....	22
15.8	PLAZO DE SUPRESION.....	22
15.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	22
16	GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA.....	22
16.1	BASE JURÍDICA.....	22



16.2	FINES DEL TRATAMIENTO	23
16.3	COLECTIVO	23
16.4	PROCEDENCIA	23
16.5	CATEGORÍAS DE DATOS	23
16.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	23
16.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	23
16.8	PLAZO DE SUPRESION	23
16.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	23
17	TRANSPARENCIA	23
17.1	BASE JURÍDICA.....	23
17.2	FINES DEL TRATAMIENTO	24
17.3	COLECTIVO	24
17.4	PROCEDENCIA	24
17.5	CATEGORÍAS DE DATOS	24
17.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	24
17.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	24
17.8	PLAZO DE SUPRESION	24
17.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	24
18	ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS.....	25
18.1	BASE JURÍDICA.....	25
18.2	FINES DEL TRATAMIENTO	25
18.3	COLECTIVO	25
18.4	PROCEDENCIA	25
18.5	CATEGORÍAS DE DATOS	25
18.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	25
18.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	25
18.8	PLAZO DE SUPRESION	25
18.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	25
19	EXPROPIACIONES.....	26
19.1	BASE JURÍDICA.....	26
19.2	FINES DEL TRATAMIENTO	26
19.3	COLECTIVO	26
19.4	PROCEDENCIA	26
19.5	CATEGORÍAS DE DATOS	26
19.6	CATEGORÍAS DESTINATARIOS.....	26
19.7	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	26
19.8	PLAZO DE SUPRESION	26
19.9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	26

2 INFORMACIÓN PARA TODAS LAS BASES DE TRATAMIENTO

2.1 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- Diputación de Salamanca
- Felipe Espino, 1 37002 Salamanca
- CIF P3700000G

2.2 DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS

delegadopd@lasalina.es

3 PERSONAL

3.1 BASE JURÍDICA

- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 junio.
- Legislación Control de Accesos y de Presencia vigente: el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, establece que desde el 12 de mayo 2019 entra en vigor la obligatoriedad para las empresas de registrar las entradas y salidas de los trabajadores.
- RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Ley 3/2018, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

3.2 FINES DEL TRATAMIENTO

- Gestionar la relación laboral de las personas de la Diputación de Salamanca, nóminas, control de desplazamientos y justificación de dietas. Seguridad y control de accesos al edificio. Gestión de personal, funcional y laboral, destinado en la Diputación de Salamanca. Expediente personal. Control horario. Incompatibilidades. Formación. Planes de pensiones. Acción social. Prevención de riesgos laborales. Régimen disciplinario. Gestión del protocolo de acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por orientación sexual o acoso por razón de identidad y expresión de género.

- Emisión de la nómina del personal de la Diputación así como de todos los productos derivados de la misma.
- Gestión económica de la acción social y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal.
- Gestión de la actividad sindical en la Diputación.

3.3 COLECTIVO

- Empleados

3.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

3.5 CATEGORÍAS DE DATOS

- Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma, foto, nº registro de personal y teléfono.
- Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), afiliación sindical (a los exclusivos efectos del pago de cuotas sindicales, en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros.
- Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones.
- Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.
- Datos de detalle de empleo y carrera administrativa. Puesto y cargo. Incompatibilidades.
- Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.
- Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas, baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso). Datos bancarios.
- Otros datos: datos relativos a la acción social, datos sobre sanciones en materia de función pública.

3.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

- Instituto Nacional de Administración Pública.
- Registro Central de Personal.
- Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales.
- Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarias y funcionarios.
- Entidad gestora y depositaria del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado.
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.



- Organizaciones sindicales.
- Entidades financieras.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Intervención General de la Administración del Estado
- Tribunal de Cuentas.
- Ministerio Fiscal.
- Órganos jurisdiccionales.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

3.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

3.8 PLAZO DE SUPRESION

Los previstos por la legislación fiscal y laboral respecto a la prescripción de responsabilidades.

3.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

4 PROVEEDORES

4.1 BASE JURÍDICA

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y concordantes.

4.2 FINES DEL TRATAMIENTO

- Recoger, tratar, utilizar y gestionar los datos de los proveedores de la Diputación de Salamanca.

4.3 COLECTIVO

- Proveedores, representantes legales, personas de contacto, apoderados, solicitantes.

4.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

4.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos D.N.I./ N.I.F. dirección, Teléfono, Actividades, negocios y datos bancarios, información comercial, gestión contable fiscal y administrativa. Expedientes de contratación y contratos asociados. Transacciones de bienes y servicios.

4.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Administración tributaria.

4.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

4.8 PLAZO DE SUPRESION

Los previstos por la legislación fiscal y laboral respecto a la prescripción de responsabilidades.

4.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

5 COMUNICACIÓN

5.1 BASE JURÍDICA

- RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Reglamento General de Protección de Datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2 FINES DEL TRATAMIENTO

- Recoger, tratar, utilizar y gestionar los datos de las acciones de comunicación que realiza la Diputación de Salamanca y Envío de información institucional, Gestión de instrumentos de colaboración (convenios y protocolos).
- Gestión de las iniciativas de promoción e impulso

5.3 COLECTIVO

- Ciudadanos y residentes, personas que acceden a los edificios de la Diputación de Salamanca, personas que reciben comunicaciones.

5.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

5.5 CATEGORÍAS DE DATOS

- Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, email.

5.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Seguridad privada. Fuerzas y cuerpos de seguridad.

5.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

5.8 PLAZO DE SUPRESION

- Los datos personales de las personas interesadas en la recepción de información institucional se mantendrán en el sistema de forma indefinida en tanto el interesado no solicite su supresión.
- Los datos personales de las personas inscritas en actividades generales serán suprimidos cuando éstas hubiera finalizado.
- Los datos personales de las personas inscritas en actividades dirigidas a sectores de actividad o profesionales determinados se mantendrán en el sistema de forma indefinida en tanto el interesado no solicite su supresión.

5.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

6 SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO

6.1 BASE JURÍDICA

- RGPD: 6.1.d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales de la persona interesada o de otra persona física.
- RGPD: 6.1.e) Tratamiento 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de derechos digitales.

6.2 FINES DEL TRATAMIENTO

- Videovigilancia de las instalaciones. Seguridad privada, control de acceso a edificios. Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones. Registro y control de las visitas. Cita previa telefónica.

6.3 COLECTIVO

- Personas físicas o representantes de personas jurídicas que acuden a la sede de la Diputación a realizar diversas gestiones.

6.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

6.5 CATEGORÍAS DE DATOS



- Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, email, imagen.

6.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Seguridad privada. Fuerzas y cuerpos de seguridad.

6.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

6.8 PLAZO DE SUPRESION

En un mes a contar desde la fecha de su recogida.

6.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

7 NOTIFICACIÓN DE UNA QUIEBRA DE SEGURIDAD

7.1 BASE JURÍDICA

- RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Reglamento General de Protección de Datos.
- Ley Orgánica 3/2018 , de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.
- Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.

7.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Gestionar y notificación de las incidencias que provocan una quiebra en la seguridad de los datos personales a la autoridad de control y a los interesados

7.3 COLECTIVO

- Todos

7.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

7.5 CATEGORÍAS DE DATOS

- Puede incluir cualquier dato que maneja la Diputación y que sufra una quiebra de seguridad.

7.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Agencia Española de Protección de Datos

7.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

7.8 PLAZO DE SUPRESION

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.

7.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

8 BIENESTAR SOCIAL

8.1 BASE JURÍDICA

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

RGPD, 6.1.e) 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.

RGPD, 9.2.h) el tratamiento es necesario para fines de medicina preventiva o laboral, evaluación de la capacidad laboral del trabajador, diagnóstico médico, prestación de asistencia o tratamiento de tipo sanitario o social, o gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social, sobre la base del Derecho de la Unión o de los Estados miembros o en virtud de un contrato con un profesional sanitario y sin perjuicio de las condiciones y garantías.

Ley 7/1985 de 2 abril, reguladora de las bases de régimen Local,

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Ley de expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954,

Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones,

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.

8.2 FINES DEL TRATAMIENTO

- Datos de situación de beneficiarios para la valoración de prestación. Gestión de citas para solicitantes de servicios de bienestar social. Gestión de datos de beneficiarios y pacientes de residencias gestionadas por la Diputación de Salamanca.

8.3 COLECTIVO

Solicitantes, beneficiarios de servicios sociales, pacientes, representantes legales, menores de edad.

8.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

8.5 CATEGORÍAS DE DATOS

- Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, e-mail, nº SS, tarjeta sanitaria, Origen Racial o étnico, Salud, historial médico y/o situación personal, características personales, circunstancias sociales, económicos financieros y de seguros, gestión y control sanitario.

8.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

- Administración pública con competencia en la materia, con la finalidad de realizar la gestión de la solicitud solicitada.
- Diarios y Boletines Oficiales, con la finalidad de realizar la publicación, en su caso, de la resolución correspondiente.

8.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

8.8 PLAZO DE SUPRESION

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.

8.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas



en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

9 FORMACIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES

9.1 BASE JURÍDICA

- RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
- RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
- Reglamento General de Protección de Datos.

9.2 FINES DEL TRATAMIENTO

- Gestión de cursos de formación e iniciativas de jóvenes. Gestión de los datos de los alumnos y sus padres.

9.3 COLECTIVO

Estudiantes, solicitantes, representantes legales, menores de edad.

9.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

9.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, email, académicos y profesionales, cuenta bancaria

9.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

- Administración pública con competencia en la materia., con la finalidad de realizar la tramitación, en su caso, de las ayudas y subvenciones solicitadas.
- Otros organismos de la UE., con la finalidad de realizar la tramitación, en su caso, de las ayudas y subvenciones solicitadas.

9.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

9.8 PLAZO DE SUPRESION

- 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.
- Los datos del profesorado se conservarán para futuras acciones formativas, salvo que soliciten su supresión. En el caso de actividades remuneradas se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

9.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

10 DEMANDANTES DE EMPLEO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

10.1 BASE JURÍDICA

RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de esta de medidas precontractuales.

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

10.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Gestión de bases de datos de demandantes de empleo y de asesoramiento para su acceso.

10.3 COLECTIVO

- Solicitantes de empleo.

10.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

10.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, email, académicos y profesionales, características personales, circunstancias sociales, currículos

10.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

10.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

10.8 PLAZO DE SUPRESION

- 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.

10.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

11 CULTURA (BIBLIOTECAS, GUIA DE RECURSOS CULTURALES Y GESTIÓN CULTURAL)

11.1 BASE JURÍDICA

Consentimiento del interesado

11.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Gestión de bibliotecas y recursos culturales. Gestión administrativa de proyectos y ayudas culturales. Venta de libros.

11.3 COLECTIVO

Asociados o miembros, estudiantes, personas de contacto, solicitantes, monitores y colaboradores

11.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

11.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, e-mail.



11.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Otros órganos de la comunidad autónoma y de la administración local

11.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

11.8 PLAZO DE SUPRESION

Los datos de las personas usuarias del servicio se conservarán en el sistema de forma indefinida en tanto la persona interesada no solicite su supresión.

Los datos de préstamos se cancelarán una vez hayan finalizado.

11.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

12 AYUDAS, SUBVENCIONES, PREMIOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS

12.1 BASE JURÍDICA

RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable 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.

12.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Gestión administrativa de los datos de solicitantes de ayudas y subvenciones, Registro y tramitación de las quejas y sugerencias presentadas.

12.3 COLECTIVO

Solicitantes, beneficiarios, representantes legales.

12.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

12.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, e-mail, características personales, económicos, financieros y de seguros.

12.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Hacienda pública y administración tributaria. Órganos de la Unión Europea, otros órganos de la Comunidad autónoma.

12.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

12.8 PLAZO DE SUPRESION

- 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.

12.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

13 PROTECCIÓN CIVIL

13.1 BASE JURÍDICA

- Ley 17/2015 de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección
- Real Decreto 1378/1985, de 1 de agosto, sobre medidas provisionales para la actuación en situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.
- Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil
- Orden PCI/488/2019, de 26 de abril, por la que se publica la Estrategia Nacional de Protección Civil, aprobada por el Consejo de Seguridad Nacional.
- Resolución de 16 de diciembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el Plan Estatal General de Emergencias de Protección Civil.
- LEY 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León. , modificada por Ley 2/2019, de 14 de febrero,

- Decreto 130/2003, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Plan Territorial de Protección Civil de Castilla y León (PLANCAL)
- Real Decreto 893/2013, de 15 de noviembre, por el que se aprueba la Directriz básica de planificación de protección civil de emergencia por incendios forestales.
- Resolución de 31 de octubre de 2014, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 24 de octubre de 2014, por el que se aprueba el Plan Estatal de Protección Civil para Emergencias por Incendios Forestales.

13.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Gestión de datos de voluntarios integrantes de protección civil

13.3 COLECTIVO

Voluntarios, miembros.

13.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

13.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, e-mail, características personales, académicos y profesionales.

13.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Otros órganos de la administración del Estado.

13.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

13.8 PLAZO DE SUPRESION

- 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.

13.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

14 RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

14.1 BASE JURÍDICA

Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.

Real Decreto 646/2020, de 7 de julio, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero.

Resolución de 16 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y Medio Natural, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos (PEMAR) 2016-2022.

DECRETO 11/2014, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Plan Regional de Ámbito Sectorial denominado «Plan Integral de Residuos de Castilla y León». (BOCyL de 24 de marzo de 2014)

ORDENANZA REGULADORA DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS ESPECIALES – VOLUMINOSOS DE LA PROVINCIA DE SALAMANCA, publicada en el BOP nº 113 de 14 de junio de 2012.

14.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Gestión de datos de solicitantes del servicio de gestión de residuos sólidos urbanos.

14.3 COLECTIVO

Solicitantes

14.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

14.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, e-mail,

14.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Otros órganos de la administración del Estado.

14.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

14.8 PLAZO DE SUPRESION

- 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.

14.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

15 DECRETOS, REGISTRO GENERAL, GESTIÓN DE EXPEDIENTES

15.1 BASE JURÍDICA

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Gestión de publicación y registro de decretos. Control de entrada/salida de documentos. Gestión automatizada de expedientes.

15.3 COLECTIVO

Solicitantes y beneficiarios, ciudadanos

15.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

15.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, e-mail, nº SS, nº registro de personal, características personales, circunstancias sociales, económicos, financieros y de seguros, académicos y profesionales, detalles de empleo

15.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Libro de decretos

Libro de Registros

Otros órganos de la administración del Estado, de la comunidad autónoma y de la administración local.

Juzgados.

15.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

15.8 PLAZO DE SUPRESION

- 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.

15.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

16 GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA

16.1 BASE JURÍDICA

RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.

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

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.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

16.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Gestión Contable, administrativa y fiscal

16.3 COLECTIVO

Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores

16.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

16.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, e-mail, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.

16.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Hacienda pública y Administración Tributaria. Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.

16.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

16.8 PLAZO DE SUPRESION

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

16.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

17 TRANSPARENCIA

17.1 BASE JURÍDICA

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

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

17.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por la ciudadanía al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

Se incluyen los datos de otras personas que se incluyen en las solicitudes de transparencia y a los que se considera terceros de acuerdo al artículo 19.3 de la citada Ley.

17.3 COLECTIVO

- Solicitantes de información pública. Terceros.

17.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

17.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono y firma.

17.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, órganos judiciales, Abogacía General del Estado.

17.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

17.8 PLAZO DE SUPRESION

Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

17.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.



18 ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS

18.1 BASE JURÍDICA

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

Reglamento General de Protección de Datos.

18.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Atender las solicitudes de la ciudadanía en el ejercicio de los derechos que establece el Reglamento General de Protección de Datos.

18.3 COLECTIVO

Personas físicas que reclaman ante la Diputación de Salamanca el ejercicio de sus derechos de protección de datos.

18.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

18.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono y firma.

18.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Defensor del Pueblo.

18.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

18.8 PLAZO DE SUPRESION

Se conservarán durante el tiempo necesario para atender correctamente las solicitudes de ejercicio de los derechos de los solicitantes.

18.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.

19 EXPROPIACIONES

19.1 BASE JURÍDICA

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

19.2 FINES DEL TRATAMIENTO

Gestión de publicación y registro de decretos. Control de entrada/salida de documentos. Gestión automatizada de expedientes.

19.3 COLECTIVO

Solicitantes y beneficiarios, ciudadanos y residentes. Propietarios o arrendatarios.

19.4 PROCEDENCIA

- El propio interesado o su representante legal.

19.5 CATEGORÍAS DE DATOS

Nombre y apellidos, D.N.I./ N.I.F. dirección, teléfono, e-mail, nº SS, nº registro de personal, características personales, circunstancias sociales, económicos, financieros y de seguros, académicos y profesionales, detalles de empleo

19.6 CATEGORÍAS DESTINATARIOS

Registros públicos, otros órganos de la administración del Estado, de la comunidad autónoma y de la administración local, notarios abogados y procuradores.

19.7 TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

No están previstas transferencias internacionales de los datos.

19.8 PLAZO DE SUPRESION

- 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.

19.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación de Salamanca.