

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	
Ámbito de aplicación	Ayuntamiento de Las Rozas
Objeto	<p>El presente Registro de Actividades del Tratamiento tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos ("RGPD") y el art. 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ("LOPDGDD").</p> <ul style="list-style-type: none"> ●RGPD, Artículo 30.1 Registro de Activades del Tratamiento: Cada responsable y, en su caso, su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. ●LOPDGDD, Artículo 31.1 Registro de Actividades del Tratamiento: Los responsables y encargados del tratamiento o, en su caso, sus representantes deberán mantener el registro de actividades de tratamiento al que se refiere el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, salvo que sea de aplicación la excepción prevista en su apartado 5. El registro, que podrá organizarse en torno a conjuntos estructurados de datos, deberá especificar, según sus finalidades, las actividades de tratamiento llevadas a cabo y las demás circunstancias establecidas en el citado reglamento. <p>Se compone por 31 pestañas que incluyen el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 pestaña que incluye la introducción. - 30 pestañas que detallan las características de los procesos de tratamiento de datos que lleva a cabo el Ayuntamiento.

Ítem	Subproyecto de Tratamiento	Descripción	Actividades	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidad	Seguros	Localización de los datos personales	Destinos	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PRO1A - Talleres y organización de eventos	Proceso relativo a la organización por el Área de Mujer de jornadas, eventos, talleres y acciones formativas y emisión de documentación.	(i) Personas que solicitan participación en actividades del Área de Mujer; beneficiarias (ii) las representantes legales en caso de menores de edad (iii) asistentes y participantes en el evento, incluido personal funcionario y personal de Administraciones, Empresas y Asociaciones.	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; CNV / NIE / pasaporte / Forme / Imagen); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal); Características personales (fecha de nacimiento, sexo); Datos académicos y profesionales.	(i) Propio interesado (rellenando un formulario en papel)	(i) Consentimiento (ii) Interés público. Ejercicio de competencias propias (iii) en el caso de menores y participantes, relación profesional.	(i) Tramitación de la solicitud de plaza y, en su caso, gestión de la lista de espera para el acceso a las actividades solicitadas. Publicación de la resolución aprobatoria de la lista de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios, internet y página web del Ayuntamiento; (ii) Gestión administrativa. Gestión de las altas y bajas en las actividades; (iii) Organización de horarios de las actividades y seguimiento de la asistencia; (iv) Realización de evaluaciones generales sobre el aprovechamiento de los cursos; (v) Justificación, mediante la aparición de firmas de asistencia y documentación gráfica (captación de imágenes y vídeos) de la realización de la actividad cuando ésta se encuentre subvencionada por el Fondo Social Europeo; (vi) Justificación Convenio con la Dirección General de Igualdad de la Comunidad de Madrid; y (vii) Información sobre futuras actividades.	(i) Solicitud en papel; almacenados en tabla Excel y/o depósito (ii) Medidas de seguridad: clave personal del ordenador	(i) Solicitud en papel; almacenados en tabla Excel y/o depósito (ii) Medidas de seguridad: clave personal del ordenador	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta la revocación del consentimiento por parte del interesado, al solicitar su baja de notificaciones e información sobre actividades. (ii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
2	PRO1B - Datos de asociaciones del Consejo Sectorial de la Mujer	Proceso por el que se tratan datos de los participantes en las asociaciones del Consejo Sectorial de la Mujer.	(i) Socias y participantes en las asociaciones	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; CNV / NIE / pasaporte); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal)	(i) Propio interesado (rellenando un formulario en papel o electrónico)	(i) Consentimiento	(i) Para enviar información sobre actividades del Consejo Sectorial de la Mujer y del Área de Mujer en general y (ii) coordinación para actividades de la Semana de la Mujer y otros eventos que requieran su participación	(i) Solicitud en papel; almacenados en tabla Excel en red (ii) Medidas de seguridad: clave personal del ordenador	(i) Solicitud en papel; almacenados en tabla Excel en red (ii) Medidas de seguridad: clave personal del ordenador	N/A	No	(i) Los datos se tratarán durante toda la legislatura y como histórica, hasta la revocación del consentimiento por parte del interesado, al solicitar su baja de notificaciones e información sobre actividades. (ii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
3	PRO1C - Expedientes de víctimas de violencia de género	Proceso basado en la atención a las víctimas de violencia de género y en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de violencia de género	(i) Mujeres víctimas violencia de género; (ii) sus descendientes menores de edad; y (iii) personas dependientes	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; CNV / NIE / pasaporte; Firma; Imagen; et tarjeta sanitaria); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal); Características personales (fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo); Datos académicos y profesionales; Datos económicos (Ingresos, rentas, subsidios, becas, pensiones, prestaciones sociales); Datos de salud (partes de lesiones, salud mental); Datos de violencia de género, así como otros datos relativos con motivo de la atención social o al tratamiento psicológico, asesoramiento jurídico y educativo; Resoluciones judiciales, sanciones, informes sociales).	(i) Propio interesado (rellenando un formulario en papel o electrónico); (ii) Su representante legal, en caso de menores de edad.	(i) Cumplimiento obligación legal y ejercicio de poderes públicos; (ii) Consentimiento (iii) Consentimiento sobre la anotación de todos los datos de documentación sobre la mujer (CEDAV) de Madrid; (iv) Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea; (v) Convenio del Consejo de Europa sobre prevención lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica; (vi) Ley 27/2003, de 21 de julio, reguladora de orden de protección de víctimas de violencia doméstica; (vii) Interés público. Ejercicio de competencias propias (iii) Consentimiento del afectado.	(i) Atención integral a víctimas de violencia de género: atención social, psicológica, jurídica, educativa y pedagógica referida por mujeres víctimas de violencia de género y de sus hijas e hijos menores de edad y personas dependientes; (ii) tramitación de recursos y trámites que precisen	(i) Solicitud en papel guardada en armario y en tabla Excel en red de la Concejalía (ii) Medidas de seguridad: clave personal del ordenador	(i) Solicitud en papel guardada en armario y en tabla Excel en red de la Concejalía (ii) Medidas de seguridad: clave personal del ordenador	Dirección General de Igualdad para la protección de las mujeres víctimas de Violencia de Género y para la coordinación de recursos dentro de la red asistencial de la DGI de la Comunidad de Madrid	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta la revocación del consentimiento por parte del interesado, al solicitar su baja de notificaciones e información sobre actividades. (ii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE
1	PROZA - Organización de eventos.	Proceso seguido para contratar proveedores para eventos organizados por el departamento de protocolo y comunicación de la Concejalía de Presidencia.	(i) Personas de contacto de proveedores y empresarios individuales o profesionales liberales.	(i) Propio interesado	(i) Interés legítimo del Ayuntamiento en mantener la relación comercial con proveedores; (ii) ejecución de un contrato o aplicación de medidas precontractuales;	(i) Contratar servicios o suministros	N/A	N/A

Código	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Volumen de afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Excepciones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR03A- Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana	Proceso seguido para mantener actualizado el portal de transparencia y publicar la información indicada en la normativa.	(i) Ciudadanos y solicitantes de información (ii) Concejales del Ayuntamiento (iii) Altos cargos del Ayuntamiento (iv) beneficiarios de subvenciones, contratistas y vecinos en general, en el ejercicio del derecho a la información pública		Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal)	(i) Propio interesado (Entrega de formularios o instancias)	(i) Consentimiento. (ii) Cumplimiento de una obligación legal: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; Ley 37/2007, de 16 de noviembre sobre reutilización de la información del sector público; Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.	(i) Mantener actualizado el portal de transparencia y publicar la información a que obliga la ley. (ii) Tramitar las solicitudes de acceso, reutilización y las consultas y sugerencias ciudadanas.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras la información sea vigente, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre transparencia. (ii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de Conservación
1	PR04A - PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	Proceso que implica el tratamiento de datos derivado de solicitudes de información o documentación para estudiar cuestiones relacionadas con el planeamiento urbanístico.	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal)	(i) Propio interesado (ii) De Terceros (empresas subcontratadas, en caso aplicable)	(i) Interés público en mantener la seguridad y el control de la obra (ii) Cumplimiento de una obligación legal: Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid; Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se establece el Reglamento del Planeamiento Urbanístico; Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.	(i) Gestión de alegaciones o sugerencias que se presenten por los ciudadanos o entidades interesadas al planeamiento urbanístico.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán durante hasta el archivo del expediente, salvo para licencias de actividad. (ii) Una vez finalizado el periodo anterior, los datos se mantendrán en una aplicación informática hasta la finalización del valor probatorio de los documentos y el cumplimiento de los plazos de prescripción previstos en la normativa vigente.
2	PR04B - TRAMITACIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS	Proceso que implica el tratamiento de datos para gestionar los expedientes y tramitar las licencias urbanísticas.	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal)	(i) Propio interesado (ii) De Terceros (empresas subcontratadas, en caso aplicable)	(i) Cumplimiento obligación legal: Ley 9/2001 de 17 de julio del Suelo de la Comunidad de Madrid, Ley 17/87 LEPAR, Ley 29/1998 Jurisdicción Contenciosa Administrativa	(i) Tramitar expedientes de Licencias urbanísticas de obras, Declaraciones Responsables, Comunicaciones Previas y Consultas urbanísticas.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán durante hasta el archivo del expediente, salvo para licencias de actividad. (ii) Una vez finalizado el periodo anterior, los datos se mantendrán en una aplicación informática hasta la finalización del valor probatorio de los documentos y el cumplimiento de los plazos de prescripción previstos en la normativa vigente.
3	PR04C - DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES	Proceso que implica el tratamiento de datos para gestionar las declaraciones y comunicaciones en el ámbito urbanístico.	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal)	(i) Propio interesado (formulario oficial) (ii) De terceros (Acta policial)	Cumplimiento obligación legal	(i) Tramitar expedientes de declaraciones responsables, licencias de actividad, consultas urbanísticas y comunicaciones previas de cambio de titularidad de actividades.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán durante hasta el archivo del expediente, salvo para licencias de actividad. (ii) Una vez finalizado el periodo anterior, los datos se mantendrán en una aplicación informática hasta la finalización del valor probatorio de los documentos y el cumplimiento de los plazos de prescripción previstos en la normativa vigente.
4	PR04D - EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN MATERIA URBANÍSTICA (REESTABLECIMIENTO LEGALIDAD URBANÍSTICA INFRINGIDA, ORDENES DE EJECUCIÓN, RUINA)	Proceso que implica el tratamiento de datos para gestionar los expedientes disciplinarios en relación con asuntos urbanísticos	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal)	(i) Propio interesado (formulario oficial) (ii) De terceros (Acta policial)	(i) Obligación legal: Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana y Reglamento de Disciplina Urbanística para el desarrollo y ejecución de la Ley, aprobado por el Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio.	(i) Tramitación de expedientes disciplinarios	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán durante hasta el archivo del expediente, salvo para licencias de actividad. (ii) Una vez finalizado el periodo anterior, los datos se mantendrán en una aplicación informática hasta la finalización del valor probatorio de los documentos y el cumplimiento de los plazos de prescripción previstos en la normativa vigente.
5	PR04E - SOLICITUDES VISTA EXPEDIENTE	Proceso que implica el tratamiento de datos para gestionar solicitudes en materia urbanística	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal)	(i) Propio interesado (formulario oficial) (ii) De terceros (Acta policial)	(i) Obligaciones legal: Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, Ley 9/1995, de 28 de marzo, de Medidas de Política Territorial, Suelo y Urbanismo, Ley 7/2000, de 19 de junio, de Rehabilitación de Espacios Urbanos Degradados y de Inmuebles que deban ser objeto de Preservación, Decreto 92/2008, de 10 de julio, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de planeamiento urbanístico, Decreto 131/1997, de 16 de octubre, por el que se fijan los requisitos que han de cumplir las actuaciones urbanísticas en relación con las infraestructuras eléctricas y Decreto 69/1983, de 30 de junio, sobre distribución de competencias en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo entre los órganos de la Comunidad Autónoma de Madrid.	(i) Tramitación de solicitudes de vista de expedientes	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán durante hasta el archivo del expediente, salvo para licencias de actividad. (ii) Una vez finalizado el periodo anterior, los datos se mantendrán en una aplicación informática hasta la finalización del valor probatorio de los documentos y el cumplimiento de los plazos de prescripción previstos en la normativa vigente.
6	PR04F - ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Proceso que implica el tratamiento de datos al acceder a información pública	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal)	(i) Propio interesado (formulario oficial) (ii) De terceros (Acta policial)	(i) Consentimiento (ii) Cumplimiento de la obligación legal prevista en la normativa de la Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	(i) Acceder a información pública	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán durante hasta el archivo del expediente, salvo para licencias de actividad. (ii) Una vez finalizado el periodo anterior, los datos se mantendrán en una aplicación informática hasta la finalización del valor probatorio de los documentos y el cumplimiento de los plazos de prescripción previstos en la normativa vigente.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Volumen de afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE
1	PR06A - Contratación.	Proceso dirigido a tramitar las adjudicaciones de licitaciones y ejecutar los correspondientes contratos.	(i) Personas de contacto de licitadores y proveedores y empresarios individuales o profesionales liberales. (ii) Representantes de empresas licitadoras	Indeterminado. Depende de cada procedimiento.	(i) representante de la empresa: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal); (ii) profesional empresario: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal); (iii) responsable de la empresa con respecto al contrato: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal);	(i) Propio interesado (rellenando un formulario)	(i) Cumplimiento de una obligación legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; (ii) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento;	Desarrollo del propio proceso de licitación: requerimientos, propuestas de adjudicación, notificación de adjudicaciones, firma de los contratos, requerimientos para la correcta ejecución de los contratos. Gestión del proceso de contratación y los procedimientos contractuales.	N/A	N/A
2	PR06B - Responsabilidad patrimonial.	Proceso seguido para gestionar procedimientos de responsabilidad patrimonial.	(i) Ciudadanos o sus representantes legales; (ii) Representantes de personas jurídicas	Indeterminado. Depende de cada procedimiento.	(i) De personas físicas: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal); (ii) representantes: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal); (iii) representante de las personas jurídicas: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal);	(i) Propio interesado (rellenando un formulario)	(i) Cumplimiento de una obligación legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (ii) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento	(i) Efectuar requerimientos, fase de alegaciones, fase de audiencia, notificación de la resolución y actos de trámite (ii) Satisfacer los daños y perjuicios ocasionados consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales y resolver reclamaciones de responsabilidad patrimonial e informar a los interesados en relación con sus solicitudes.	N/A	N/A

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Volumen de afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Periodo de conservación
1	PR07A - Control y seguimiento de contratos de obras.	Proceso seguido para llevar a cabo un seguimiento y un control del acceso a las obras en construcción.	(I) Personal de contrata y subcontratas	Indeterminado. El número de trabajadores es muy variable, en atención al tipo de obra y plazos de ejecución.	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte); en algunos casos, la documentación aportada por la empresa puede incluir otros datos (dirección, fecha de nacimiento, N.º Afiliación Seguridad Social, bases de cotización Seguridad Social y teléfono)	(I) De terceros (por contrata y subcontratas que intervienen en la obra)	(I) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (II) Cumplimiento de una obligación legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid y Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.	(I) Para la autorización de trabajadores en la obra.	N/A	(I) Los datos serán tratados durante hasta que finalice la obra. (II) Tras la finalización de la obra los datos serán conservados bloqueados por un período de 5 años para responder a eventuales reclamaciones. Una vez cumplido dicho plazo, los datos serán borrados.
2	PR07B - Control y seguimiento de contratos de servicios.	Proceso seguido para la realización de un seguimiento y un control de acceso del personal adscrito al servicio.	(I) Personal de contrata y subcontratas	Indeterminado. El número de trabajadores es muy variable, en atención al tipo del servicio y duración de contrato.	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte); en algunos casos, la documentación aportada por la empresa puede incluir otros datos (dirección, fecha de nacimiento, N.º Afiliación Seguridad Social, bases de cotización Seguridad Social y teléfono)	(I) De terceros (por empresas adscritas al servicio)	(I) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (II) Cumplimiento de una obligación legal: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid y Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.	(I) Para la autorización de trabajadores adscritos al servicio.	N/A	(I) Los datos serán tratados durante hasta que finalice la obra. (II) Tras la finalización de la obra los datos serán conservados bloqueados por un período de 5 años para responder a eventuales reclamaciones. Una vez cumplido dicho plazo, los datos serán borrados.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PROBA - Inscripción SIAV, Plataforma	Proceso seguido para la inscripción del interesado en el Sistema de Información y Asesoramiento de Voluntariado (SIAV), una plataforma de la Subdirección General de Voluntariado de la Comunidad de Madrid de información de las entidades y actividades de voluntariado en el municipio.	(I) Interesados en realizar diferentes tipos de acciones voluntarias.	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal); Características personales (fecha de nacimiento, sexo); Datos académicos y profesionales (estudios, ocupación actual, competencia idiomática, disponibilidad, experiencia en voluntariado); datos de salud (grado discapacidad, tipo discapacidad)	(I) Propio interesado (mediante entrevistas personales, rellenando un formulario)	(I) Consentimiento	Inscripción en base de datos para promoción de acciones voluntarias, orientación, difusión de información.	N/A	N/A	(I) Los datos serán tratados mientras el afectado este interesado en recibir información, dejando de ser necesario cuando este revoque su consentimiento, fallezca o se mude a otro municipio. (II) Al anotarse como no interesado en recibir más información, se mantiene para realizar memoria anual o si solicita baja. (III) Una vez transcurridos dichos plazos, los datos serán conservados bloqueados por un periodo de 5 años para responder a eventuales reclamaciones y posteriormente serán borrados.
2	PROBB - Formación de voluntariado	Proceso seguido para la realización y organización de cursos de voluntariado.	(I) Interesados en participar en cursos de voluntariado	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal); Características personales (fecha de nacimiento, sexo); Datos académicos y profesionales (relativos a la formación).	(I) Propio interesado (rellenando un formulario)	(I) Consentimiento	Valoración de candidatos y alumnos, adecuación temario del curso y apoyo a las personas con discapacidad.	N/A	N/A	(I) Los datos serán tratados mientras el afectado este interesado en recibir información, dejando de ser necesario cuando este revoque su consentimiento, fallezca o se mude a otro municipio. (II) Al anotarse como no interesado en recibir más información, se mantiene para realizar memoria anual o si solicita baja. (III) Una vez transcurridos dichos plazos, los datos serán conservados bloqueados por un periodo de 5 años para responder a eventuales reclamaciones y posteriormente serán borrados.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR10A - Obtención del carné de usuario/a de la Biblioteca	Proceso seguido para tramitar la expedición del carné de usuario/a de la biblioteca.	(i) Ciudadanos (ii) Representantes legales (autorización progenitores o tutor legal de menores)	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal); Características personales (año y lugar de nacimiento, sexo).	(i) Propio interesado (formulario)	(i) Consentimiento	Los datos se tratan para conceder el carné de usuario que permite el acceso a: Préstamo de documentos; acceso a Internet en la Biblioteca y acceso a Actividades	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el usuario sea socio de la Biblioteca Municipal (ii) Los datos serán mantenidos bloqueados durante un periodo de 5 años y posteriormente serán suprimidos.
2	PR10B - Acceso público a Internet para menores de 18 años	Proceso seguido para autorizar el acceso público a Internet a menores de edad	(i) Ciudadanos (ii) Representantes legales (autorización progenitores o tutor legal de menores)	(i) Menor: Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma) (ii) Representante legal: Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma)	(i) Propio interesado (formulario)	(i) Consentimiento	Obtención de autorización para que el menor pueda acceder a la red pública de acceso gratuito a Internet de las Bibliotecas Municipales de Las Rozas.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el usuario sea socio de la Biblioteca Municipal (ii) Los datos serán mantenidos bloqueados durante un periodo de 5 años y posteriormente serán suprimidos.
3	PR10C - Actividades infantiles	Proceso a través del cual se inscribe al interesado en la actividad solicitada y se mantiene el contacto para trasladar información relacionada con la actividad.	(i) Ciudadanos (ii) Representantes legales (iii) persona mayor de edad que recogerá al menor	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico). Imagen (optativo, sólo si autoriza captación de imágenes de la actividad y su difusión selectiva).	(i) Propio interesado (formulario presente en la web del Ayuntamiento, vía telefónica o por correo electrónico)	(i) Consentimiento; (ii) Consentimiento separado para la captación y difusión de la imagen.	(i) Inscripción en la actividad solicitada, (ii) Información con respecto a la actividad (iii) Constancia de la persona mayor de edad que va a recoger al menor al finalizar dicha actividad.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que termina el taller (se recaban los datos estadísticos anonimizados). (ii) Tras dicho periodo, los datos serán mantenidos bloqueados durante un periodo de 5 años y posteriormente serán suprimidos.
4	PR10D - Actividades de adultos	Enviar información a los interesados sobre futuras actividades similares a las que haya acudido en el pasado que puedan resultar de su interés.	(i) Ciudadanos interesados en la actividad	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio).	(i) Propio interesado (Mediante llamada telefónica del interesado o por correo electrónico del mismo a la Biblioteca para inscribirse o para recibir información sobre actividades)	(i) Consentimiento	(i) Gestión administrativa de las actividades culturales (ii) Difusión de las actividades culturales idénticas o similares a las de asistencia o interés.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras estén activas las actividades. (ii) Tras dicho periodo, los datos serán mantenidos bloqueados durante un periodo de 5 años y posteriormente serán suprimidos.
5	PR10E - Certamen Nacional de Carteles de Animación Las Rozas Lee	Proceso a través del cual se conoce la autoría de las obras.	(i) Ciudadanos interesados en la actividad	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio).	(i) Propio interesado (A la entrega de la obra mediante formulario o por correo electrónico)	(i) Consentimiento	(i) Conocer la autoría de las obras presentadas (ii) fines estadísticos	N/A	N/A	(i) Los datos (nombre e email) se tratarán hasta la que se revoque el consentimiento al envío de información sobre el Certamen. (ii) Tras dicho periodo, los datos serán mantenidos bloqueados durante un periodo de 5 años y posteriormente serán suprimidos.
6	PR10F - Desideratas	Proceso a través del cual se confirma al interesado la reserva de la lectura de su interés.	(i) Ciudadanos interesados en la actividad	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio).	(i) Propio interesado (formulario o vía correo electrónico)	(i) Consentimiento	Reportar al solicitante de que el libro solicitado se encuentra disponible y reservado para su lectura	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que se haya obtenido el libro, se haya comunicado su disponibilidad al usuario que lo solicitó y se haya contabilizado estadísticamente. (ii) Tras dicho periodo, los datos serán mantenidos bloqueados durante un periodo de 5 años y posteriormente serán suprimidos.
7	PR10G - Concurso de Marca páginas	Proceso a través del cual se gestiona el concurso de marcapáginas.	(i) Ciudadanos (ii) Representantes legales (autorización progenitores o tutor legal de menores)	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio); Características personales (edad del menor).	(i) Propio interesado (formulario)	(i) Consentimiento	Difusión de la autoría de los ganadores y con fines estadísticos.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que se haya comunicado el premio y se hayan elaborado los marcapáginas oficiales de las Bibliotecas (ii) Tras dicho periodo, los datos serán mantenidos bloqueados durante un periodo de 5 años y posteriormente serán suprimidos.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR011A - Control de acceso al CPD	Proceso seguido para llevar a cabo un control del acceso al centro de procesamiento de datos (CPD).	(i) Empleados de proveedores que realizan servicios dentro del CPD.	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI); datos de empleo (puesto y empresa)	(i) Propio interesado (rellenando un formulario en papel)	Cumplimiento obligación legal: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y Real Decreto 3/2010, modificado por el Real Decreto 951/2015, por el que se aprueba Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS)	Controlar el acceso de personal a los centros de proceso de datos responsabilidad del Ayuntamiento	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados en el momento en que queda registrado el acceso. (ii) Posteriormente los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 1 mes. (iii) Transcurrido ese plazo, los datos serán eliminados.
2	PR011B - Gestión de usuarios con acceso a los sistemas.	Proceso seguido para la gestión de los usuarios que tienen habilitado el acceso a los sistemas informáticos.	(i) Empleados públicos y trabajadores de empresas externas que necesiten acceso a los sistemas del Ayuntamiento de Las Rozas.	Datos Identificativos (Nombre y apellidos, email)	(i) De terceros (desde RRHH o desde las propias áreas o departamentos)	(i) Necesario para la ejecución de la relación contractual (ii) 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	Dar acceso a los trabajadores a los sistemas.	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados hasta la finalización de la relación laboral con el trabajador. (ii) Posteriormente, los datos serán conservados debidamente bloqueados por un periodo de 5 años. Concluido dicho plazo, los datos serán debidamente borrados.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Casiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR012A - Inscripción de parejas residentes en el municipio de Las Rozas de Madrid y cancelación de las parejas previamente inscritas	Proceso seguido para gestionar inscripciones y cancelaciones de uniones de hecho en Las Rozas.	Ciudadanos: (i) Los solicitantes. (ii) Testigos que aporten.	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio habitual); Características personales (año y lugar de nacimiento, sexo, estado civil); declaración de no formar unión estable con otra persona; Circunstancias familiares y sociales (declaración de no tener relación de parentesco, permiso de residencia).	(i) Propio interesado (Rellenando un formulario, declaraciones de los propios interesados, documentación aportada por los interesados)	(i) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. (ii) Obligación legal: Ley 11/2001 de 19 de diciembre, de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid; Decreto 134/2002, de 18 de julio, por el que se aprueba el Reglamento	(i) Inscripción de las parejas en el registro municipal de uniones de hecho, gestión de la declaración responsable a los efectos de su inscripción en el registro municipal de uniones de hecho y gestión de la comparecencia personal de los miembros de la pareja de hecho. (ii) Gestión de altas, bajas y modificaciones en el registro municipal de uniones de hecho	A otras Administraciones Públicas: Ministerio del Interior, Delegación del Gobierno, Comunidad de Madrid. Juegados y Tribunales	N/A	Los datos serán conservados mientras perdure la inscripción de la pareja de hecho. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentos: Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Citas	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR013A - Registro de entrada	Registro de entrada y salida de documentación aportados presencialmente o telemáticamente.	(i) Todos los administrados	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio); dirección fiscal; asunto o motivo del registro.	(i) Del propio interesado (A través de datos suministrados en instancia general, física o telemática. Mediante escritos aportados por administrados)	(i) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, acorde a las competencias establecidas la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos, y demás normativa aplicable.	(i) Registro la entrada y salida de documentos y remisión al departamento/área/personal municipal competente. (ii) Consultas e información sobre documentos, procedimientos, trámites del Ayuntamiento o los pertenecientes a otras administraciones. (iii) Consultas de registros para diversos procedimientos administrativos internos del Ayuntamiento de Las Rozas y confección del reparto diario de los registros de entrada a las distintas unidades administrativas.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta su prescripción, salvo la documentación por tramitar (ii) Posteriormente, se conservarán bloqueados durante un periodo de 5 años para responder a eventuales responsabilidades. Transcurrido dicho plazo, serán eliminados.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR014A - Atención psicológica y jurídica al público.	Proceso seguido para la prestación del servicio de atención integral a las familias	(i) Ciudadanos (ii) Convivientes de las familias que son usuarios de servicios sociales	Datos Identificativos (Nombre y apellidos, DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio); datos de salud (el Ayuntamiento no tiene acceso a esta información).	(i) Del propio interesado (desde Servicios Sociales, mediante formulario rellenado por parte de la trabajadora social con presencia de los interesados). Ese formulario pertenece a una base de datos SIUSS de la comunidad de Madrid. (ii) Información recabada por Servicios Sociales	(i) Necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física (ii) Consentimiento del interesado	Proporcionar asistencia psicológica y jurídica a las familias.	Comunidad de Madrid	N/A	(i) Los datos serán tratados mientras se realice la intervención profesional, es decir, la asistencia a la familia. (ii) Transcurrido ese plazo, se trasladan por parte de los profesionales responsables de la Concejalía a la base de datos SIUSS de la Comunidad de Madrid y se eliminan de las bases de datos del Ayuntamiento.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR15A - Servicio de intervención familiar y grupal.	Proceso seguido para la prestación del servicio de intervención a familias y menores en situación de riesgo social.	(I) Ciudadanos (II) Convivientes de las familias que son usuarios de servicios sociales	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio);	(I) Del propio interesado (desde Servicios Sociales, mediante formulario rellenado por parte de la trabajadora social con presencia de los interesados). Ese formulario pertenece a una base de datos SIUSS de la Comunidad de Madrid. (II) Información recabada por Servicios Sociales.	(I) Necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física (II) Cumplimiento normativo: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid y Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.	Atención social familiar a las familias.	N/A	N/A	(I) Los datos serán tratados mientras se realice la intervención profesional, es decir, la asistencia a la familia. (II) Transcurrido ese plazo, se mantendrán bloqueados en cumplimiento de los plazos de prescripción establecidos por la normativa vigente. (III) Una vez transcurrido dicho periodo, los datos serán eliminados.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE
1	PR016A - Actividades para la infancia	Proceso seguido para la inscripción del menor en las actividades organizadas y proporcionar debida atención al menor con la información registrada: (i) Actividad 'Días sin cole'; (ii) Actividad 'Casa de verano'.	(i) Menor que realiza la actividad; (ii) Representante legal de menor	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio); Datos de salud (vacunación, alergias o intolerancias alimenticias, tratamientos o atención médica); Grado y tipo de discapacidad; otras circunstancias que requieran apoyo durante la actividad.	(i) Propio interesado (formulario de inscripción)	(i) Consentimiento.	Inscribir al menor en la actividad de interés y con la información que registramos poder atender a las necesidades específicas de cada menor.	N/A	N/A

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR17A - Asociaciones	Proceso seguido para llevar a cabo las tareas de gestión de la asociación.	Representantes o asociados a entidades culturales asociativas	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio).	(i) Propio interesado (Formularios en papel, correos electrónicos)	(j) Consentimiento	(i) Tratamiento de los datos para poder participar en actividades, eventos y espectáculos. (ii) Gestión de subvenciones, gestión de cesión de espacios.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el interesado participe en la asociación. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 1 año. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
2	PR17B - Empresas y Entidades de Gestión de Servicios	Proceso seguido para llevar a cabo las tareas de gestión en relación con la prestación de servicios culturales.	(i) Representantes de las entidades que colaboran con la concejalía en la prestación de servicios (ii) Personal de las entidades colaboradoras	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, domicilio); medios de pago.	(j) Contratos	(i) Cumplimiento de un contrato	(j) Contratar a las empresas que se encargan de gestionar y organizar los eventos celebrados por el Ayuntamiento	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras perdure la relación de colaboración. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Persona Responsable	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR18A - Organización de eventos	Proceso seguido para la organización y celebración eventos, jornadas y actividades para la ciudadanía	Adolfo Alonso Gómez	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico); datos de salud (enfermedades)	(i) Propio interesado (formulario)	(i) Consentimiento (ii) Interés público	Organización y desarrollo del evento, de acuerdo con la actividad concreta. En el caso de datos de salud (enfermedades), con la finalidad de poder prestar la debida asistencia sanitaria durante el evento (por ej. Campamentos)	N/A	N/A	(i) Tras la celebración del evento o actividad, los datos se conservan para facilitar la inscripción en futuras actividades similares que puedan resultar de su interés. (ii) Posteriormente, los datos se guardaran bloqueados durante 5 años, siendo suprimidos una vez finalizado dicho plazo.
2	PR18B - Gestión de instalaciones	Proceso seguido para la gestión y acceso a las instalaciones del Ayuntamiento para la celebración de actividades y eventos.	Adolfo Alonso Gómez	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico).	(i) Propio interesado (formulario)	(i) Consentimiento	Gestión de las instalaciones propias del Ayuntamiento para la organización y celebración de las actividades y eventos, de acuerdo con las características propias de cada actividad.	N/A	N/A	(i) Tras la celebración del evento o actividad, los datos se conservan para facilitar la inscripción en futuras actividades similares que puedan resultar de su interés. (ii) Posteriormente, los datos se guardaran bloqueados durante 5 años, siendo suprimidos una vez finalizado dicho plazo.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR17A - Concesión de autorizaciones demaniales sobre instalaciones deportivas municipales	Proceso seguido para gestionar las solicitudes de concesión de autorizaciones demaniales sobre instalaciones deportivas municipales.	(i) Deportistas; (ii) Personal del club u organización;	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico)	(i) Propio interesado (Rellenando un formulario)	(i) Consentimiento	Valoración de la solicitud de concesión y comunicaciones con el club	N/A	N/A	(i) Los datos son tratados mientras el interesado participe en el club. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, los datos son conservados debidamente bloqueados durante el plazo de 1 año. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
2	PR17B - Convocatoria de subvenciones para la realización de programas y proyectos deportivos de interés general	Proceso seguido para convocar subvenciones deportivas de carácter municipal en interés general.	(i) Deportistas (ii) Personal del club u organización (iii) Representante legal del club u organización	Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte / Firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico); datos bancarios)	(i) Propio interesado (Rellenando un formulario)	(i) Consentimiento	Para valorar la solicitud de concesión y comunicaciones con el club	N/A	N/A	(i) Los datos son tratados mientras el interesado participe en el club. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, los datos son conservados debidamente bloqueados durante el plazo de 1 año. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Período de conservación
1	PR20A - Actividades de promoción y autonomía, ocio y respiro para personas con discapacidad, niños, jóvenes y adultos	Proceso seguido para valorar y gestionar la participación del interesado en la actividad solicitada.	(i) Participantes o solicitantes de participación; (ii) Representantes legales del menor o persona con capacidad limitada	Menor / persona con capacidad limitada: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte); Características personales (Edad, Sexo); empadronamiento; situación de discapacidad o dependencia; centro académico o centro ocupacional; Datos de salud (diagnóstico de enfermedades u otras situaciones de riesgo (desvanecimientos, agresividad, control de esfínter, alergias, intolerancias, medicaciones) o cualquier información relevante para la atención del menor. Representante legal: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte; firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal).	(i) Propio interesado (inscripción formulario y entrevista personal)	(i) Consentimiento.	Valoración de candidatura para la actividad, asignación de plaza por puntuación, difusión de información relacionada con la tipología de discapacidad, adecuación de la atención, el cuidado y las actividades según sus características y situación actualizada.	No	No	(i) Los datos serán tratados durante la duración del curso, avisando por email de preinscripción para el siguiente curso, hasta que cause baja voluntaria o por causas mayores y hasta un año después con motivo de realización de la memoria del área. (ii) Una vez transcurridos dichos plazos, los datos se mantendrán bloqueados durante 5 años para responder a eventuales responsabilidades. (iii) Finalizado dicho plazo, los datos son eliminados
2	PR20B - Campamentos de Verano con pernocta para personas con discapacidad, niños, jóvenes y adultos	Proceso seguido para valorar y gestionar la participación del interesado en la actividad solicitada.	(i) Participantes o solicitantes de participación; (ii) Representantes legales del menor o persona con capacidad limitada	Menor / persona con capacidad limitada: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte); Características personales (Edad, Sexo); empadronamiento; situación de discapacidad o dependencia; centro académico o centro ocupacional; Datos de salud (diagnóstico de enfermedades u otras situaciones de riesgo (desvanecimientos, agresividad, control de esfínter, alergias, intolerancias, medicaciones) o cualquier información relevante para la atención del menor. Representante legal: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte; firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal).	(i) Propio interesado (inscripción formulario y entrevista personal)	(i) Consentimiento.	Valoración de candidatura para la actividad, asignación de plaza por puntuación, difusión de información relacionada con la tipología de discapacidad, adecuación de la atención, el cuidado y las actividades según sus características y situación actualizada.	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados durante la duración de la actividad y hasta un año después terminar la actividad y con motivo de realización de la memoria del área. (ii) Una vez transcurridos dichos plazos, los datos se mantendrán bloqueados durante 5 años para responder a eventuales responsabilidades. (iii) Finalizado dicho plazo, los datos son eliminados
3	PR20C - Apoyo con monitores a los Campamentos de Verano municipales de Cultura y deportes a los niños con necesidad de apoyo por discapacidad	Proceso seguido para valorar y gestionar la participación del interesado en la actividad solicitada.	(i) Participantes o solicitantes de participación; (ii) Representantes legales del menor o persona con capacidad limitada	Menor / persona con capacidad limitada: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte); Características personales (Edad, Sexo); empadronamiento; situación de discapacidad o dependencia; centro académico o centro ocupacional; Datos de salud (diagnóstico de enfermedades u otras situaciones de riesgo (desvanecimientos, agresividad, control de esfínter, alergias, intolerancias, medicaciones) o cualquier información relevante para la atención del menor. Representante legal: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte; firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal).	(i) Propio interesado (formulario y entrevista personal)	(i) Consentimiento.	Valoración de candidatura para la actividad, asignación de plaza por puntuación, difusión de información relacionada con la tipología de discapacidad, adecuación de la atención, el cuidado y las actividades según sus características y situación actualizada.	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados durante la duración de la actividad y hasta un año después terminar la actividad y con motivo de realización de la memoria del área. (ii) Una vez transcurridos dichos plazos, los datos se mantendrán bloqueados durante 5 años para responder a eventuales responsabilidades. (iii) Finalizado dicho plazo, los datos son eliminados
4	PR20D - Ruta para Actividades de promoción y autonomía, ocio y respiro para personas con discapacidad grupo adultos	Proceso seguido para valorar y gestionar la participación del interesado en la actividad solicitada.	(i) Participantes o solicitantes de participación; (ii) Representantes legales del menor o persona con capacidad limitada	Menor / persona con capacidad limitada: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte); Características personales (Edad, Sexo); situación de discapacidad o dependencia. Representante legal: Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte; firma); Datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección postal).	(i) Propio interesado (formulario)	(i) Consentimiento.	Valoración de candidatura para la actividad, asignación de plaza por puntuación, difusión de información relacionada con la tipología de discapacidad, adecuación de la atención, el cuidado y las actividades según sus características y situación actualizada.	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados durante la duración de la actividad y hasta un año después terminar la actividad y con motivo de realización de la memoria del área. (ii) Una vez transcurridos dichos plazos, los datos se mantendrán bloqueados durante 5 años para responder a eventuales responsabilidades. (iii) Finalizado dicho plazo, los datos son eliminados

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR21A - Atención social primaria	Proceso seguido para gestionar la intervención social.	(i) Solicitantes y beneficiarios de servicios sociales de atención primaria; (ii) representantes legales; (iii) personas de contacto.	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte; firma; tarjeta sanitaria); Datos de contacto (teléfono, email, domicilio); Características personales (Fecha y lugar de nacimiento; Edad, Sexo); empadronamiento; Circunstancias familiares y sociales (unidad familiar; Número de hijos; Edad de hijos); datos de empleo y datos económicos o financieros (ingresos, renta, datos bancarios, subsidios o beneficios); datos de salud.	(i) Propio interesado (Registro en el sistema de información de usuarios de servicios sociales del Ayuntamiento de Las Rozas, dependiente de la Comunidad de Madrid y del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030. Solicitud de servicio/prestación social)	(i) Cumplimiento de una obligación legal: Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, y demás normativa aplicable; Ley 39/2006 de Dependencia. Ley 15/2001 de Renta Mínima de Inserción 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 de Régimen Local. (ii) Consentimiento.	Realización de las actuaciones propias de la Atención Social Primaria Municipal y la gestión de servicios y prestaciones que se ofrecen a la ciudadanía; información, valoración y orientación, asesoramiento, apoyo social y seguimiento, gestión de servicios y ayudas sociales.	Otras Administraciones Públicas: Estatal y autonómica; defensor del Pueblo; Otras entidades sociales (con consentimiento del interesado)	N/A	(i) Los datos serán tratados hasta que deje de ser necesaria la intervención profesional. (ii) Transcurrido ese plazo, se mantendrán bloqueados en cumplimiento de los plazos de prescripción establecidos por la normativa vigente. (iii) Una vez transcurrido dicho periodo, los datos serán eliminados.
2	PR21B - Servicio de ayuda a domicilio	Proceso seguido para gestionar la prestación social en el domicilio de los beneficiarios.	(i) Solicitantes y beneficiarios; (ii) representantes legales; (iii) personas de contacto.	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte; firma; tarjeta sanitaria); Datos de contacto (teléfono, email, domicilio); Características personales (Fecha y lugar de nacimiento; Edad, Sexo); empadronamiento; Circunstancias familiares y sociales (unidad familiar; Número de hijos; Edad de hijos); datos de empleo y datos económicos o financieros (ingresos, renta, datos bancarios, subsidios o beneficios); datos de salud.	(i) Propio interesado (Registro en el sistema de información de usuarios de servicios sociales del Ayuntamiento de Las Rozas, dependiente de la Comunidad de Madrid y del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030. Solicitud de servicio/prestación social)	(i) Cumplimiento de una obligación legal: Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, y demás normativa aplicable; Ley 39/2006 de Dependencia. Ley 15/2001 de Renta Mínima de Inserción 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 de Régimen Local; DECRETO 88/2002, de 30 de mayo, por el que se regula la prestación de Ayuda a Domicilio del Sistema de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. (ii) Consentimiento.	Registro y valoración de solicitudes y concesión y gestión de la prestación social en el domicilio de los beneficiarios.	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados hasta que deje de ser necesaria la intervención profesional. (ii) Transcurrido ese plazo, se mantendrán bloqueados en cumplimiento de los plazos de prescripción establecidos por la normativa vigente. (iii) Una vez transcurrido dicho periodo, los datos serán eliminados.
3	PR21C - Servicio de teleasistencia	Proceso seguido para gestionar el servicio de atención telefónica municipal.	(i) Solicitantes y beneficiarios; (ii) representantes legales; (iii) personas de contacto.	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte; firma; tarjeta sanitaria); Datos de contacto (teléfono, email, domicilio); Características personales (Fecha y lugar de nacimiento; Edad, Sexo); empadronamiento; Circunstancias familiares y sociales (unidad familiar; Número de hijos; Edad de hijos); datos de empleo y datos económicos o financieros (ingresos, renta, datos bancarios, subsidios o beneficios); datos de salud.	(i) Propio interesado (Registro en el sistema de información de usuarios de servicios sociales del Ayuntamiento de Las Rozas, dependiente de la Comunidad de Madrid y del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030. Solicitud de servicio/prestación social)	(i) Cumplimiento de una obligación legal: Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, y demás normativa aplicable; Ley 39/2006 de Dependencia. Ley 15/2001 de Renta Mínima de Inserción 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 de Régimen Local; DECRETO 88/2002, de 30 de mayo, por el que se regula la prestación de Ayuda a Domicilio del Sistema de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. (ii) Consentimiento.	Registro y valoración de solicitudes y concesión y gestión del servicio de atención telefónica municipal	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados hasta que finalice el servicio. (ii) Transcurrido ese plazo, se mantendrán bloqueados en cumplimiento de los plazos de prescripción establecidos por la normativa vigente. (iii) Una vez transcurrido dicho periodo, los datos serán eliminados.
4	PR21D - Taller de psicoestimulación de personas enfermas de alzhéimer	Proceso seguido para gestionar la prestación social.	(i) Solicitantes y beneficiarios; (ii) representantes legales; (iii) personas de contacto.	Datos Identificativos (Nombre y apellidos; DNI / NIE / pasaporte; firma; tarjeta sanitaria); Datos de contacto (teléfono, email, domicilio); Características personales (Fecha y lugar de nacimiento; Edad, Sexo); empadronamiento; Circunstancias familiares y sociales (unidad familiar; Número de hijos; Edad de hijos); datos de empleo y datos económicos o financieros (ingresos, renta, datos bancarios, subsidios o beneficios); datos de salud.	(i) Propio interesado (Registro en el sistema de información de usuarios de servicios sociales del Ayuntamiento de Las Rozas, dependiente de la Comunidad de Madrid y del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030. Solicitud de servicio/prestación social)	(i) Cumplimiento de una obligación legal: Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, y demás normativa aplicable; Ley 39/2006 de Dependencia. Ley 15/2001 de Renta Mínima de Inserción 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 de Régimen Local. (ii) Consentimiento.	Valoración de la solicitud y concesión prestación social de taller de psicoestimulación de personas enfermas de alzhéimer	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados hasta que finalice el servicio. (ii) Transcurrido ese plazo, se mantendrán bloqueados en cumplimiento de los plazos de prescripción establecidos por la normativa vigente. (iii) Una vez transcurrido dicho periodo, los datos serán eliminados.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Volumen de afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR22A - Alta como usuario de los servicios deportivos. Inscripción en actividad o compra de bono, entrada o alquiler de instalación.	Proceso seguido para gestionar las actividades y servicios deportivos y gestionar el alumnado de centros y escuelas deportivas para realización de cursos, ligas, torneos y campeonatos deportivos.	16.500 aprox.	Nombres, apellidos, nº DNI, teléfonos, correos electrónicos y en algunos casos algoritmo de puntos de la huella dactilar (adultos). Cuenta bancaria y en algún caso dato de salud tipo alergia o discapacidad. Opcionalmente fotografías o imágenes de vídeo para promocionar las propias actividades a nivel local.	(i) Del propio interesado (Rellenando un formulario (Lo suele rellenar el operador de deportes con los datos facilitados por el usuario))	(i) Consentimiento	Para la gestión de la propia actividad, listas de asistencia, y comunicaciones relacionadas con el desarrollo de la actividad (anulación de clases, emisión de recibos, renovación de plaza, etc.). Eventualmente para comunicaciones relacionadas con otras actividades de la Concejalía de Deportes que puedan ser de interés del usuario. En el caso de utilizar alguna fotografía sería para acciones de comunicación y promoción de la actividad que realizaría el propio Ayuntamiento.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el interesado este registrado como usuario de los servicios deportivos. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 1 año. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
2	PR22B - Evaluación médico deportiva	Proceso seguido para completar información médica.	3.300 aprox.	Nombres, apellidos, nº DNI, teléfonos, correos electrónicos. Datos de salud	(i) De terceros (Rellenando un formulario por parte del médico)	(i) Necesario para el cumplimiento de una obligación legal (ii) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público	Completar la información necesaria de los informes médicos para realizar las actividades de deportes de la Concejalía	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el interesado este registrado como usuario de los servicios deportivos o sea participante en actividades deportivas. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
3	PR22C - Juegos municipales	Proceso seguido para llevar a cabo la gestión de las actividades deportivas.	7.200 Aprox. (un porcentaje repetido con escuelas)	Nombres, apellidos, nº DNI, teléfonos, correos electrónicos (solo de delegados). Opcionalmente fotografías o imágenes de vídeo.	(i) Propio interesado (Rellenando un formulario)	(i) Consentimiento	Para la gestión de la propia actividad, actas de los partidos, y comunicaciones relacionadas con el desarrollo de la actividad (publicación de actas y sanciones, anulación de partidos, etc.). Los datos de las actas, nombre y DNI en adultos juveniles y cadetes los ven los árbitros de cada partido, en total son unos 120. Las fotografías y tomas de imágenes que eventualmente se puedan realizar se podrán usar exclusivamente para acciones de comunicación y promoción de la actividad, que realizaría el propio ayuntamiento.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el interesado este registrado como usuario de los servicios deportivos. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 1 año. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
4	PR22D - Participación en olimpiadas	Proceso seguido para la organización, gestión y promoción de la actividad deportiva.	9.000 (olimpiadas escolares)	Fotografías o imágenes de vídeo. Nombre, apellidos y DNI curso de los participantes en cada prueba.	(i) De terceros (Cada colegio nos proporciona por correo electrónico nombre y apellidos, nº DNI y curso de cada participante por prueba, y los datos los ven los árbitros en los listados correspondientes a cada prueba.)	(i) Consentimiento (ii) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público	Acciones de comunicación y promoción de la actividad que realizaría el propio ayuntamiento y organización y control de la participación en cada prueba.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el interesado este registrado como usuario de los servicios deportivos. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 1 año. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Volumen de afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR23A - Talleres Municipales	Proceso seguido para llevar a cabo las tareas de gestión de las actividades.	Participantes en el servicio de Talleres Culturales Municipales (curso completo o talleres puntuales)	Aproximadamente 1.500 personas al año	Datos identificativos (Nombre y apellidos; Nombre y apellidos (padre/madre/ tutor); Fecha de nacimiento; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección postal; Correo Electrónico; Teléfonos; imagen). Características personales (empadronamiento, situación de familia numerosa, pensionista o jubilado). Datos económicos y financieros (datos de renta). Medios de pago (Datos Bancarios), situación como empadronado, familia numerosa, pensionista, jubilado. Categorías especiales de datos (situación de discapacidad)	(i) Propio interesado (Formularios en papel, Formularios web, correos electrónicos)	(i) Consentimiento	Envío de información sobre el servicio, envío de difusión de actividades o servicios relacionadas con el servicio, realización de Talleres; cobro de matrículas, cobro de cuotas, listados de alumnos para profesores, utilización de fotos para promoción de la actividad	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el interesado participe en el servicio. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
2	PR23B - Escuela Municipal de Música y Danza (EMMD)	Proceso seguido para llevar a cabo las tareas de gestión de las actividades de la EMMD.	Participantes en el servicio de Escuela Municipal de Música y Danza (curso completo o actividades o servicios puntuales) (curso completo o talleres puntuales)	Aproximadamente 2.200 personas al año	Datos identificativos (Nombre y apellidos; Nombre y apellidos (padre/madre/ tutor); Fecha de nacimiento; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección postal; Correo Electrónico; Teléfonos; imagen). Características personales (empadronamiento, situación de familia numerosa, pensionista o jubilado). Datos económicos y financieros (datos de renta). Medios de pago (Datos Bancarios), situación como empadronado, familia numerosa, pensionista, jubilado. Categorías especiales de datos (situación de discapacidad)	(i) Propio interesado (Formularios en papel, Formularios web, correos electrónicos)	(i) Consentimiento	Matriculación de alumnos, envío de información sobre el servicio, envío de difusión de actividades o servicios relacionados con el servicio; cobro de matrículas, cobro de cuotas y promoción de la actividad	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el interesado participe en el servicio. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
3	PR23C - Escuela de Teatro	Proceso seguido para llevar a cabo las tareas de gestión de las actividades de la Escuela de Teatro.	Participantes en el servicio de Escuela Municipal de Teatro (curso completo o actividades o servicios puntuales)	Aproximadamente 500 personas al año	Datos identificativos (Nombre y apellidos; Nombre y apellidos (padre/madre/ tutor); Fecha de nacimiento; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección postal; Correo Electrónico; Teléfonos; imagen). Características personales (empadronamiento, situación de familia numerosa, pensionista o jubilado). Datos económicos y financieros (datos de renta). Medios de pago (Datos Bancarios), situación como empadronado, familia numerosa, pensionista, jubilado. Categorías especiales de datos (situación de discapacidad)	(i) Propio interesado (Formularios en papel, Formularios web, correos electrónicos)	(i) Consentimiento	Matriculación de alumnos en la Escuela de Teatro, envío de información sobre el servicio, envío de difusión de actividades o servicios relacionadas con el servicio; cobro de matrículas, cobro de cuotas, promoción de la actividad	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el interesado participe en el servicio. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
4	PR23D - Campamentos	Proceso seguido para llevar a cabo las tareas de gestión de las actividades de Campamentos.	Participantes en el servicio de Campamentos (curso completo o talleres puntuales)	Aproximadamente 800 personas al año	Datos identificativos (Nombre y apellidos; Nombre y apellidos (padre/madre/ tutor); Fecha de nacimiento; NIF/NIE/Pasaporte; Dirección postal; Correo Electrónico; Teléfonos; imagen). Características personales (empadronamiento, situación de familia numerosa, pensionista o jubilado). Datos económicos y financieros (datos de renta). Medios de pago (Datos Bancarios), situación como empadronado, familia numerosa, pensionista, jubilado. Datos sensibles: datos de salud (datos calendario de vacunaciones, alergia o incompatibilidad, tratamiento médico a seguir durante la actividad).	(i) Propio interesado (Formularios en papel, Formularios web, correos electrónicos)	(i) Consentimiento	Inscripción de interesados en campamentos, envío de información sobre el servicio, envío de difusión de actividades o servicios relacionadas con el servicio, constancia de la realización de la actividad; cobro de cuota, listados de participantes para profesores/monitores, promoción de la actividad; autorizaciones para retirada de niños por terceros.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras el interesado participe en el servicio. Se revisan anualmente solicitando al interesado una actualización de los mismos. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Volumen de afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR24A - Gestión de contratos de programación cultural	Proceso seguido para gestionar las relaciones contractuales a fin de organizar eventos culturales.	Administradores de compañías, empresas, productores, autónomos, artistas.	Aproximadamente 300 personas al año	Nombre y apellidos; Fecha de nacimiento; NIF; Dirección postal; Datos Bancarios; Teléfonos; Correo Electrónico.	(i) Propio interesado (Formularios en papel, correos electrónicos)	(i) Necesario para la ejecución de una relación contractual.	Gestión de los contratos para la realización de eventos y espectáculos. Gestión del contrato, realización de pagos, derechos de autor, gestiones para la producción y postproducción de los eventos.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras se mantenga la relación contractual. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
2	PR24B - Certámenes	Proceso seguido para gestionar los certámenes organizados por el Ayuntamiento así como la entrega y publicidad de premios otorgados.	Solicitantes y participantes en los diferentes certámenes convocados por la concejalía.	Aproximadamente 300 personas al año	Nombre y apellidos; Nombre y apellidos (padre/madre/ tutor); Fecha de nacimiento; NIF; Dirección postal; Datos Bancarios; Teléfonos; Correo Electrónico; situación como empadronado.	(i) Propio interesado (Formularios en papel, Formularios web, correos electrónicos)	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público, acorde a las competencias establecidas la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable. Para fines específicos, se requerirá el consentimiento del interesado. (ii) Consentimiento del interesado para la comunicación de los datos identificativos del premiado/ganador a medios de comunicación.	Gestión de certámenes. Listado de participantes, gestión de premiados, difusión de los ganadores del certamen.	A medios de comunicación, nombre, apellidos, edad y población de los ganadores	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras se mantenga la relación contractual. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
3	PR24C - Actividades con Centros Educativos	Proceso seguido para gestionar las actividades escolares.	Profesores, miembros de AMPAs y personas relacionadas con la comunidad escolar.	Aproximadamente 100 personas al año	Nombre y apellidos; NIF; Dirección postal; Teléfonos; Correo Electrónico.	(i) Propio interesado (Formularios en papel, Formularios web, correos electrónicos)	(i) Necesario para la ejecución de una relación contractual. (ii) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Para fines específicos, se requerirá el consentimiento del interesado.	Gestión de los servicios que se prestan a la Comunidad Educativa.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras se mantenga la relación contractual. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
4	PR24D - Lista de distribución	Proceso seguido para enviar boletines informativos y comunicaciones a los interesados.	Usuarios de servicios que quieren recibir información.		Nombre y apellidos; Localidad, fecha de nacimiento, Correo Electrónico.	(i) Propio interesado (Formularios en papel, Formularios web, correos electrónicos)	(i) Consentimiento	Para el envío de boletines de información en formato digital.	N/A	N/A	(i) Los datos se tratarán mientras se mantenga la relación contractual. (ii) Posteriormente, podrán conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR25A - Solicitud Carnet Socio.	Proceso seguido para tramitar la expedición del carnet de socio.	(I) Personas mayores, jubiladas, que cumplan los requisitos	Nombre y apellidos, DNI - NIE, teléfonos, dirección postal, estado civil, fecha de nacimiento, edad, email	(I) Propio interesado (Rellenando un formulario (pendiente a cambio de proceso del programa Deporwin))	(I) Consentimiento.	Para ser socio de los centros de mayores, poder beneficiarse de las actividades, servicios y talleres propios del programa de mayores	N/A	N/A	(I) Los datos serán tratados hasta que se tramite la baja del socio. (II) Posteriormente, podrán ser conservados debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Transcurrido ese plazo, se suprimirán.
2	PR25B - Talleres para mayores	Proceso seguido para gestionar las inscripciones en talleres y poder contactar con los alumnos.	(I) Socios interesados en realizar talleres	Nombre y apellidos, nº de socio, DNI - mie, dirección postal, teléfonos, email, taller al que se inscribe	(I) Propio interesado (Rellenando un formulario o directamente en administración)	(I) Consentimiento.	Gestión de los diferentes cursos, talleres y actividad de dirigidas a personas mayores.	N/A	N/A	(I) Los datos serán tratados hasta la finalización del taller o hasta que el interesado cause baja. (II) Posteriormente, podrán ser conservados debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Transcurrido ese plazo, se suprimirán.
3	PR25C - Inscripciones Ocio y Cultura.	Proceso seguido para gestionar las inscripciones en actividades de ocio y cultura y poder contactar con los participantes.	(I) Socios o no socios interesados en alguna actividad	Nombre y apellidos, teléfono, observaciones (Intolerancias, alergias, necesidades especiales)	(I) Propio interesado (Directamente las personas con los responsables que organizan la actividad les inscriben en un listado)	(I) Consentimiento.	Para inscribir en las actividades de ocio y tiempo libre y contactar con los participantes a la actividad en caso necesario	N/A	N/A	(I) Los datos serán tratados hasta la finalización de la actividad o hasta que el interesado cause baja. (II) Posteriormente, podrán ser conservados debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Transcurrido ese plazo, se suprimirán.
4	PR25D - Servicio de podología	Proceso seguido para realizar el tratamiento sanitario concreto relativo a servicios de podología.	(I) Personas mayores socias de los centros de mayores	Nombre y apellidos, teléfono, datos de salud relacionado con el servicio a prestar de podología	(I) De terceros (La podóloga recoge los datos en una ficha para la prestación del servicio)	(I) Consentimiento	Para el tratamiento de podología	N/A	N/A	(I) Los datos serán tratados hasta que el usuario deje de asistir al servicio de podología y mientras sean necesarios para garantizar la adecuada asistencia sanitaria de los pacientes. (II) Posteriormente, podrán ser conservados debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Transcurrido ese plazo, se suprimirán.
5	PR25E - Servicio de cafetería El Baile	Proceso seguido para difundir el menú de la cafetería.	(I) Personas mayores socias de los centros de mayores	Nombre y apellidos, teléfono, email	(I) Propio interesado (El servicio de cafetería tiene pendiente elaborar un documento de recogida de datos)	(I) Consentimiento.	Para la difusión de los menús que se van a dar en la cafetería de El Baile	N/A	N/A	(I) Los datos serán tratados hasta que el interesado revoque su consentimiento. (II) Posteriormente, podrán ser conservados debidamente bloqueados durante un plazo de 1 año. (III) Transcurrido ese plazo, se suprimirán.

Índice	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Volumen de afectados	Tipos de datos personales	Origen	Riesgo de legitimación	Finalidades	Casos	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR26A - Organización de Actividades para Jóvenes.	Proceso seguido para la gestión y organización de las diferentes actividades orientadas a jóvenes.	(i) Participantes en la actividad.		Nombres y apellidos, nº DNI, Teléfonos, Correos Electrónicos, Fecha de nacimiento, Dirección, y en algunos casos titulación académica exigida, y excepcionalmente, ficha médica.	(i) Propio interesado (Presencialmente, de forma oral, ante el empleado público; excepcionalmente, por teléfono; a través de email para prescripciones o información adicional, o por escrito a través de un representante autorizado. Los datos se recogen en una hoja de inscripción, que va firmada autorizando los datos para la finalidad de la actividad.)	(i) Consentimiento.	Para el correcto desarrollo de la actividad, gestionar el número de personas inscritas, cerciorarse que cumplen los requisitos de edad, de estar empadronados, de titulación académica mínima requerida para poder realizar ciertos cursos.	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados hasta que el interesado revoque su consentimiento, para enviarse de información sobre futuras actividades y comunicaciones informativas. (ii) Posteriormente, podrán ser conservados debidamente bloqueados durante un plazo de 1 año. (iii) Transcurrido ese plazo, se suprimirán.
2	PR26B - Reserva local de ensayo.	Proceso seguido para gestionar las reservas de locales de ensayo.	(i) Solistas (ii) Integrantes de grupos		Nombres y apellidos, nº DNI, Teléfonos, Correos Electrónicos, Fecha de nacimiento, Dirección, nombre del grupo o alias de solista.	(i) Propio interesado (Presencialmente de forma oral ante el empleado público, y menos frecuentemente por teléfono o a través de email para información adicional, o por escrito a través de un representante autorizado.)	(i) Consentimiento.	Para la gestión de las reservas de los locales de ensayo, cerciorarse que cumplen los requisitos de edad, de estar empadronados y de aceptación de las normas de uso de los locales.	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados hasta que el interesado revoque su consentimiento, para enviarse de información sobre futuras actividades y comunicaciones informativas. (ii) Posteriormente, podrán ser conservados debidamente bloqueados durante un plazo de 1 año. (iii) Transcurrido ese plazo, se suprimirán.
3	PR26C - Gestión de carnets.	Proceso seguido para tramitar carnets.	(i) Jóvenes interesados	Alrededor de 1000 anuales.	Nombres y apellidos, nº DNI, Teléfonos, Correos Electrónicos, Fecha de nacimiento, Dirección.	(i) Propio interesado (Presencialmente de forma oral ante el empleado público, y menos frecuentemente por escrito a través de un representante autorizado.)	(i) Consentimiento.	Tramitación de los distintos carnets para la población joven (básico gestionada por Sus-ISC, CARNE JÓVEN, o propia "Alberguista").	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados hasta su envío a la entidad correspondiente. (ii) Posteriormente, se conserva una base de datos del carnet alberguista. El resto de datos, se suprime. (iii) Los datos del carnet alberguista joven se conservarán hasta que el interesado supere el límite de edad para la validez del carnet (29 años), posteriormente se suprimirán, realizando una actualización de la base de datos anualmente.
4	PR26D - Certificado Digital.	Proceso seguido para tramitar el certificado digital de la FNMT.	(i) Jóvenes interesados	Alrededor de 600 anuales.	Nombres y apellidos, nº DNI, Teléfonos, Correos Electrónicos, Dirección.	(i) Propio interesado (Presencialmente de forma oral ante el empleado público)	(i) Consentimiento.	Para la acreditación de identidad en el proceso de obtención del certificado digital de la FNMT, accedemos a una aplicación suya y allí introducimos los datos que nos facilita el usuario.	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados hasta su cesión. Posteriormente, no se almacenan, se borran.
5	PR26E - Sistema de Garantía Juvenil	Proceso seguido para gestionar inscripciones en el sistema de garantía juvenil.	(i) Jóvenes interesados	Alrededor de 100 anuales.	Nombres y apellidos, nº DNI, Teléfonos, Correos Electrónicos, Dirección, titulación académica, situación laboral.	(i) Propio interesado (Presencialmente de forma oral ante el empleado público)	(i) Consentimiento.	Para la acreditación de identidad en el proceso de inscripción en el sistema de Garantía Juvenil.	N/A	N/A	(i) Los datos serán tratados hasta su cesión. Posteriormente, no se almacenan, se borran.

ID	Descripción de actividades	Justificación	Beneficiarios	Ámbito de actuación	Forma de actuación	Tipología	Modalidad de ejecución	Indicadores	Objetivos	Impacto esperado	Forma de evaluación
1	PR274- Organización eventos Proceso seguido para coordinar y facilitar la sesión de debates públicos en Congresos, jornadas u otros espacios para la organización de actividades, reuniones o intervenciones dirigidas a alumnos en edad escolar.	Participantes en los eventos		El control de actividades no es determinante para el éxito de los participantes en cada uno de los eventos, así como del año mismo habilitado	Nombre y apellidos, nº DNI, Teléfono, Correo Electrónico		(1) Consorcio	Coordinar y facilitar la sesión de espacios públicos	N/A	N/A	(1) Los datos se tratarán hasta la finalización del evento. (2) Posteriormente, se mantendrá el bloqueado durante un año. (3) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
2	PR276- Recaudación cuotas transporte escolar Proceso seguido para gestionar la recaudación de cuotas por el servicio de transporte escolar.	Usuarios del servicio	Alrededor de los 70.		Nombre y apellidos, nº DNI, Teléfono, Correo Electrónico		(1) Propio Interésado (Formulario)	(1) Seguimiento de la recaudación de cuotas transporte escolar	N/A	N/A	(1) Los datos se tratarán hasta la finalización de la prestación, del curso escolar, o hasta que el usuario del servicio cause baja en el mismo. (2) Posteriormente dicho plazo, se mantendrá el bloqueado durante un periodo de 5 años. (3) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
3	PR275- Inscripciones CIPFL E.I.A. B55 Proceso seguido para iniciar el proceso de inscripción obligatoria de los alumnos mediante el Servicio de Apoyo a la Docencia que presta la Dirección Territorial Madrid Oeste de la Comunidad de Madrid. Ambos institutos están por la correcta aplicación del procedimiento de admisión del alumnado en los centros escolares públicos y concertados, entre plazas a los alumnos no admitidos en los centros en primera instancia, y mediante la admisión que han realizado las solicitudes fuera de plazo en periodo extraordinario.	Solicitudes de plazas en centros educativos			Nombre y apellidos, nº DNI, Teléfono, Correo Electrónico		(1) Propio Interésado (Formulario)	(1) Verificar los requisitos para la escolarización obligatoria de los alumnos mediante el Servicio de Apoyo a la Docencia de la Comunidad de Madrid. (2) Realización de las solicitudes de inscripción obligatoria en los centros educativos públicos y concertados. (3) Cumplimiento de una obligación legal (Ley 17/2007, de 4 de abril y Reglamento de la Base de Régimen Local, Ley 2/2006, de 13 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid).	Comunidad de Madrid	N/A	(1) Los datos se tratarán hasta la finalización de la Comunidad de Madrid. (2) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
4	PR270- Gestión de Infraestructuras Proceso seguido para facilitar la construcción de nuevas infraestructuras educativas en el municipio cuando sea necesario para atender la demanda.	Ciudadanía			Nombre y apellidos, nº DNI, Teléfono, Correo Electrónico		(1) Propio Interésado (Formulario)	(1) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.	N/A	N/A	(1) Los datos se tratarán hasta la finalización del contrato con la empresa encargada de llevar a cabo el proyecto en cuestión. (2) Posteriormente dicho plazo, se mantendrá el bloqueado durante un periodo de 5 años. (3) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
5	PR273- Concursos/Subvenciones Proceso seguido para prestar ayuda económica a las familias en situación de riesgo o precariedad económica y prestar ayuda a las AMPAs de los centros escolares públicos de las Rtas (Caja y ICA) para actividades recreativas.	Miembros de las familias en situación de riesgo			Nombre y apellidos, nº DNI, Teléfono, Correo Electrónico		(1) Propio Interésado (Formulario)	(1) En CIPFL: Facilitar la conciliación de las familias a la vez que los alumnos reciben refuerzos escolares, prácticas deportivas, cursos de inglés, desarrollo habilidades o talleres en cultura de tecnología, robótica, impresión 3D, etc. (2) En ICA: Ayudar a las familias de precariedad económica al desarrollo de cursos de tecnología, de cursos y de idiomas, al aprendizaje de arte, actividades deportivas y mejorar sus conocimientos, competencias y destrezas en dichos ámbitos.	N/A	N/A	(1) Los datos se tratarán hasta la finalización del proceso de concesión, abono y justificación (con curso escolar). (2) Posteriormente, podrá conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (3) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
6	PR277- Aula Abierta Proceso seguido para gestionar las inscripciones y organizar los cursos dirigidos a personas mayores de 18 años que desean ampliar su nivel cultural a través de un mayor desarrollo personal.	Usuarios del servicio	Alrededor de los 750.		Nombre y apellidos, nº DNI, Teléfono, Correo Electrónico		(1) Propio Interésado (Formulario)	Organizar las inscripciones y organizar los cursos dirigidos a personas mayores de 18 años que desean ampliar su nivel cultural a través de un mayor desarrollo personal.	N/A	N/A	(1) Los datos se tratarán mientras el interesado participe en el servicio de aula abierta, en defecto de finalización del curso en que está inscrito o hasta que el interesado cause baja. (2) Posteriormente, podrá conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (3) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
7	PR272- Centro Municipal de Psitología Proceso seguido para prestar el servicio gratuito de atención psicológica a menores de 18 años (Programa infantil hasta 14 años de Educación Primaria).	Psicólogos (Inmigrantes) (1) Tutores			Nombre y apellidos, nº DNI, Teléfono, Correo Electrónico, Historia clínica y escolar		(1) Propio Interésado (Se recoge en un formulario)	Atención de dificultades relacionadas con la adaptación personal, social y escolar del menor. Tratamiento de conductas de riesgo que presenten peligrosidad o perturbación emocional. Tratamiento de problemas emocionales, trastornos de ansiedad y problemas psicosomáticos. Detección de los menores susceptibles que requieren una atención complementaria de otros servicios que trabajan con familias y menores (Familia, Servicios Sociales y Sanidad, Salud Mental, Servicios médicos, Atención a Drogas Dependencias...)	N/A	N/A	(1) Los datos se tratarán hasta veinte años después de la muerte del paciente. No obstante, se pueden seleccionar o desear los documentos que no son relevantes para la asistencia y transcurridos diez años desde la última atención al paciente. (2) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
8	PR278- Mesa Local de Abandono Proceso seguido para garantizar el cumplimiento del derecho subjetivo a la escolarización obligatoria, a su vez, prevenir, controlar e intervenir en los casos de abandono escolar de los alumnos en edad obligatoria de escolarización de los centros concertados con fondos. Se realiza una vigilancia técnica y permanente de los casos de abandono escolar, con el fin de identificarlos y abordar una solución integral que incluya no sólo al alumno sino también a su familia.	Ciudadanía			Nombre y apellidos, nº DNI, Teléfono, Correo Electrónico		(1) Propio Interésado (Formulario)	(1) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. (2) Cumplimiento de una obligación legal (Ley 17/2007, de 4 de abril y Reglamento de la Base de Régimen Local, Ley 2/2006, de 13 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid).	N/A	N/A	(1) Los datos se tratarán durante el curso escolar. (2) Posteriormente, podrá conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (3) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
9	PR271- Mesa Mixta Interdepartamental Proceso seguido para garantizar el cumplimiento del derecho subjetivo a la escolarización obligatoria, a su vez, prevenir, controlar e intervenir en los casos de abandono escolar de los alumnos en edad obligatoria de escolarización de los centros concertados con fondos. Se realiza una vigilancia técnica y permanente de los casos de abandono escolar, con el fin de identificarlos y abordar una solución integral que incluya no sólo al alumno sino también a su familia.	Ciudadanía			Nombre y apellidos, nº DNI, Teléfono, Correo Electrónico		(1) Propio Interésado (Formulario)	(1) Necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. (2) Cumplimiento de una obligación legal (Ley 17/2007, de 4 de abril y Reglamento de la Base de Régimen Local, Ley 2/2006, de 13 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid).	N/A	N/A	(1) Los datos se tratarán durante el plazo en el que la mesa mixta queda constituida y se resuelve el caso. (2) Posteriormente, podrá conservarse debidamente bloqueados durante el plazo de 5 años. (3) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.

Código	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Cesiones	Transferencias fuera de la UE	Periodo de conservación
1	PR028A - Vigilancia de la salud (VS)	Proceso a través del cual se evalúa el estado de salud del personal del Ayuntamiento por el Servicio de Prevención Propio. A tal efecto, el Ayuntamiento de Las Rozas únicamente accede al dato de aptitud sobre un trabajador concreto.	(i) Personal del Ayuntamiento	Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI); datos de contacto (Teléfono de contacto, Correo electrónico); Fecha de nacimiento; Fecha de incorporación y antigüedad; datos relativos al puesto de trabajo; datos de salud, aptitud del interesado (Incluidas limitaciones de vigilancia de la salud). El Ayuntamiento no tiene acceso al contenido de los resultados de los reconocimientos médicos. Los certificados de aptitud emitidos por el servicio de V.S., se remiten al área de adscripción del interesado. Los resultados de los reconocimientos médicos de V.S. se remiten en sobre cerrado directamente al trabajador.	(i) Propio interesado (trámite app (Sigep) de RRHH). Son directamente aportados por los trabajadores, telefónicamente o por correo electrónico. Base de datos de PRL: Econnecta.)	(i) Necesario para el cumplimiento de una obligación legal (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y demás normativa laboral que sea de aplicación)	Vigilancia de la salud de los trabajadores.	(i) Mutuas y Servicios de Prevención Ajenos.	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que finalice la relación contractual. (ii) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 4+1 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
2	PR028B - Comunicación de accidentes a la mutua y a la autoridad laboral	Proceso seguido para comunicar los accidentes de trabajo.	(i) Personal del Ayuntamiento	Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI); datos de contacto (Teléfono de contacto, Domicilio); Fecha de nacimiento; Fecha de incorporación y antigüedad; datos relativos al puesto de trabajo; N.º seguridad social; Base de cotización del mes anterior.	(i) Propio interesado (trámite app (Sigep) de RRHH). Son directamente aportados por los trabajadores, telefónicamente o verbalmente. Plantilla de comunicación de accidentes. Base de datos de prl: Econnecta.)	(i) Necesario para el cumplimiento de una obligación legal (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y demás normativa laboral que sea de aplicación)	Comunicar accidentes de trabajo a la mutua y a la autoridad laboral.	(i) Mutuas y Servicios de Prevención Ajenos. (ii) Administraciones públicas en materia de SS a través de DeR@2. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados. Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que finalice la relación contractual. (ii) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 4+1 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
3	PR028C - Investigación de accidentes	Investigación de los accidentes laborales sufridos por los trabajadores	(i) Personal del Ayuntamiento	Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI); Antigüedad; Datos relativos al puesto de trabajo, incluida la Concejalía de adscripción.	(i) Propio interesado (trámite app (Sigep) de RRHH). Son directamente aportados por los trabajadores, telefónicamente o verbalmente. Plantilla de comunicación de accidentes.)	(i) Necesario para el cumplimiento de una obligación legal (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y demás normativa laboral que sea de aplicación)	Para el informe de investigación del accidente laboral.	(i) Mutuas y Servicios de Prevención Ajenos. (ii) Administraciones públicas en materia de SS a través de DeR@2. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados. Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que finalice la relación contractual. (ii) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 4+1 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
4	PR028D - Evaluación de Riesgos Laborales (ERL) / Planificación de la Actividad Preventiva (PAP)	Proceso seguido para realizar los informes pertinentes.	(i) Personal del Ayuntamiento	Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI); Datos relativos al puesto de trabajo	(i) Propio interesado (trámite app (Sigep) de RRHH). Son directamente aportados por los trabajadores. Base de datos de prl: Econnecta.)	(i) Necesario para el cumplimiento de una obligación legal (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y demás normativa laboral que sea de aplicación)	Evaluación de Riesgos Laborales (ERL) / Planificación de la Actividad Preventiva (PAP) mediante la realización los informes pertinentes.	(i) Mutuas y Servicios de Prevención Ajenos.	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que finalice la relación contractual. (ii) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
5	PR028E - Formación PRL	Proceso a través del cual se organizan las actividades formativas y se emiten certificados de acreditación de formación adecuada en materia de PRL.	(i) Personal del Ayuntamiento	Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI); Datos relativos al puesto de trabajo	(i) Propio interesado (trámite app (Sigep) de RRHH). Son directamente aportados por los trabajadores. Base de datos de prl: Econnecta.)	(i) Necesario para el cumplimiento de una obligación legal (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y demás normativa laboral que sea de aplicación)	(i) Llevar a cabo cursos de formación (ii) Emitir los certificados que verifican que los empleados han recibido la formación adecuada en materia de prevención de riesgos laborales.	(i) Mutuas y Servicios de Prevención Ajenos.	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que finalice la relación contractual. (ii) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
6	PR028F - Información PRL	Proceso a través del cual se verifica el cumplimiento de la obligación de información en materia de PRL.	(i) Personal del Ayuntamiento	Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI); Datos relativos al puesto de trabajo	(i) Propio interesado (trámite app (Sigep) de RRHH). Son directamente aportados por los trabajadores. Base de datos de prl: Econnecta.)	(i) Necesario para el cumplimiento de una obligación legal (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y demás normativa laboral que sea de aplicación)	(i) Remitir información relacionada con prevención de riesgos a los empleados (ii) Para realizar los recibis de entrega de información.	(i) Mutuas y Servicios de Prevención Ajenos.	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que finalice la relación contractual. (ii) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
7	PR028G - Entrega de Equipos de Protección Individual (EPI)	Proceso a través del cual se controla que se ha entregado el EPI al empleado.	(i) Personal del Ayuntamiento	Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI); Datos relativos al puesto de trabajo	(i) Propio interesado (trámite app (Sigep) de RRHH). Son directamente aportados por los trabajadores. Base de datos de prl: Econnecta.)	(i) Necesario para el cumplimiento de una obligación legal (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y demás normativa laboral que sea de aplicación)	(i) Entrega de los EPIs a los empleados (ii) Control de entrega y recibis de entrega de EPI.	(i) Mutuas y Servicios de Prevención Ajenos.	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que finalice la relación contractual. (ii) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
8	PR028H - Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)	Comprobación de cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de contratistas y subcontratistas para con aquellos trabajadores que desarrollan actividad en centros municipales.	(i) Empleados de los contratistas y subcontratistas del Ayuntamiento que desarrollan actividad en centros municipales.	Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI); Fecha de nacimiento; Datos relativos al puesto de trabajo Datos identificativos (Nombre y apellidos, DNI); Fecha de nacimiento; Sexo, Nacionalidad; Fecha de incorporación y, en su caso, fecha de baja; Puesto de trabajo, Centro de Trabajo; Tipo de Contrato	(i) A través de la empresa contratada (trámite la aplicación Econnecta la contrata y subcontrata aportan los datos, dando de alta a los trabajadores en la misma. Excepcionalmente, si no está operativa, son enviados directamente por correo electrónico)	(i) Necesario para el cumplimiento de una obligación legal (Art. 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; Real Decreto 1717/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y demás normativa laboral que sea de aplicación)	(i) Prevención de riesgos laborales. (ii) Coordinación de actividades empresariales, esto es, verificación de cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de contratistas y subcontratistas para con aquellos trabajadores que desarrollan actividad en centros municipales.	(i) Mutuas y Servicios de Prevención Ajenos.	N/A	(i) Los datos se tratarán hasta que finalice la relación contractual. (ii) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (iii) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.

Código	Subproceso de tratamiento	Descripción	Afectados	Volumen de afectados	Tipos de datos personales	Origen	Base de legitimación	Finalidades	Carácter	Transferencias fuera de la UE	Plazo de conservación
1	PR29A - Organización de eventos y formaciones	Proceso seguido para organizar y gestionar eventos y formaciones en materia de innovación, economía y empleo.	(I) Asistentes a eventos. (II) Ponentes.	Aprox. 1500 inscripciones por año (muchos asistentes son recurrentes).	Según el evento concreto. Con carácter general: Datos identificativos (Nombres, Apellidos, DNI), Datos de contacto (Teléfono, Correo electrónico), Código Postal, Género, Edad, Titulación, Zona en la que vive. En el caso de escalares, también centro del que son alumnos o exalumnos.	(I) Propio interesado (principalmente, a través de Eventbrite)	(I) Consentimiento	(I) Para que puedan participar del evento/formación. (II) Para informarles de las actividades de la Concejalía	N/A	N/A	(I) Los datos se tratarán hasta la finalización del evento o actividad o hasta que el participante cause baja en la misma. (II) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
2	PR29B - Gestión de programas de empleo de la Comunidad de Madrid	Proceso seguido para gestionar procesos de selección	(I) Personas que pasan por un proceso de selección	Se pueden ver unas 300 personas al año, depende de las convocatorias de subvenciones.	Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, DNI, teléfonos, dirección, número de hijos y fecha de nacimiento de los mismos, historial académico, historial laboral, percepción de ayudas o subsidios y certificados de discapacidad. Además de estos datos de las personas que seleccionamos tenemos sus datos bancarios	(I) De terceros (los listados de candidatos son facilitados por la Oficina de Empleo de referencia. En una primera entrevista los candidatos entregan su CV acreditado, y los seleccionados rellenan la ficha de empleado para el área de RRHH)	(I) Consentimiento	Los datos se tratan para llevar a cabo el proceso de selección y acreditar tanto la formación como la experiencia laboral. En caso de discapacidad, aunque no es obligatorio, muchos/as candidatos lo adjuntan	(I) Comunidad de Madrid, para la gestión y justificación del programa	N/A	(I) Los datos se tratarán hasta la finalización del programa de empleo. (II) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
3	PR29C - Plataforma de formación online	Proceso a través del cual se gestionan las inscripciones en la plataforma online del Ayuntamiento para participar en actividades de formación	(I) Personas inscritas en la formación.	Máximo 400-450 por año	Nombres, Apellidos, DNI, Correo electrónico, Código Postal, Género, Edad, Titulación, Zona en la que vive, Teléfono, si está inscrito como demandante de empleo en nuestra Agencia de colocación	(I) Propio interesado (Rellenando solicitud de inscripción)	(I) Consentimiento	(I) Para autorizar y realizar la inscripción a la formación. (II) Permitir el Acceso al curso de formación (III) Para informarles de las actividades de la Concejalía	N/A	N/A	(I) Los datos se tratarán hasta la finalización de las actividades de formación online o hasta que el usuario cause baja en la plataforma. (II) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
4	PR29D - Servicio de atención al emprendimiento	Proceso seguido para tramitar el alta de emprendimiento.	(I) Personas interesadas en emprender.	Máximo 300 año	Nombres, Apellidos, DNI, Correo electrónico, Código Postal, Género, Edad, Titulación, Zona en la que vive, Teléfono	(I) Propio interesado (Rellenando solicitud de inscripción vía formulario)	(I) Consentimiento	(I) Dar de alta a los interesados en el servicio alta en el servicio de emprendimiento. (II) Prestar asesoramiento a los emprendedores. (III) Informarles de las actividades de la Concejalía	N/A	(I) EELUU Google (Decisión de Adecuación de la Comisión Europea, de 10 de julio de 2023, relativa al Marco de Privacidad de Datos UE-EE.UU.)	(I) Los datos se tratarán hasta la finalización de la prestación del servicio. (II) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
5	PR29E - Envío de newsletter	Proceso a través del cual se envían comunicaciones informativas.	(I) Ciudadanos del municipio dados de alta en la lista de distribución	Desde sept 2019, se han hecho envíos por 39000 registros a unos 3000 registros únicos	Nombre Apellidos Email Teléfono Código Postal	(I) Propio interesado (Viene desde un formulario de alta de newsletter y también se carga la información de Nombre/Apellido/Email con los registros que han consentido dicho tratamiento recibidos en eventbrite y form del servicio de atención al emprendedor)	(I) Consentimiento	Para hacer envíos de comunicaciones tales como calendario de actividades o nuevas subvenciones	N/A	N/A	(I) Los datos se tratarán hasta que el interesado revoque su consentimiento a la recepción de newsletters. La base de datos se actualiza anualmente. (II) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 2 años. (III) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
6	PR29F - Subvenciones al tejido económico	Proceso a través del cual se gestiona el expediente de subvención.	(I) Entidad solicitante. (II) Representante de la entidad solicitante.	No llegará a 200 solicitudes a día de hoy	nombre y apellidos, DNI, dirección de contacto, teléfonos email, cargo en la sociedad o empresa, datos bancarios de la empresa que representan. Datos sobre la empresa	(I) Propio interesado (los datos obtienen en la solicitud de subvención)	(I) Consentimiento	(I) Para la gestión del expediente de subvención (II) concesión de la subvención	(I) se facilitan a las áreas de intervención y tesorería para el trámite de la subvención y se publican en la web cuando se conceden las ayudas	N/A	(I) Los datos se tratarán hasta que se deje de prestar la subvención. (II) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
7	PR29G - Subvenciones a centros educativos	Proceso a través del cual se gestiona el expediente de subvención.	(I) Entidad solicitante (II) Representante	Se reciben alrededor de 20 solicitudes de centros educativos.	Datos de la entidad solicitante: nombre, NIF, domicilio social, N.º localidad, c. p., correo electrónico, fax, teléfono, teléfono 2, Datos del representante nombre y apellidos, DNI, domicilio, N.º, localidad, c. p., correo electrónico, etc.	(I) Propio interesado (los datos obtienen en la solicitud de subvención (anexo))	(I) Consentimiento	(I) Para la gestión del expediente de subvención (II) Concesión de la subvención	N/A	N/A	(I) Los datos se tratarán hasta que se deje de prestar la subvención. (II) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
8	PR29H - Campamentos	Proceso a través del cual se gestionan los campamentos organizados por el Ayuntamiento.	(I) Participantes en los campamentos (menores). (II) Tutor de los participantes.	Aprox. 50 solicitudes de inscripción (con datos del menor y de su tutor)	Menor: Identificativos (Nombre y apellidos; firma, DNI / NIE o Pasaporte), fecha de nacimiento, Apellidos y nombre, DNI / NIE o Pasaporte, Padre/Tutor, Madre/tutora, Domicilio, Localidad, C.P., teléfonos, E-mail, Nombre Persona que recoge al niño/a, datos médicos, discapacidad.	(I) Propio interesado (Rellenando solicitud de inscripción vía formulario online y/o en papel)	(I) Consentimiento	(I) Para formalizar la inscripción en el campamento (II) celebración del campamento	N/A	N/A	(I) Los datos se tratarán hasta que finalice el servicio del campamento. (II) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.
9	PR29I - Agencia de colocación	Proceso a través del cual se presta el servicio de asesoramiento laboral y agencia de colocación.	(I) Preceptores de prestaciones de desempleo.	Aprox. 450 interesados al año	Identificativos (Nombre y apellidos; firma), Datos de Contacto (Email, Teléfono), Código Postal, Características personales (EIdad), situación laboral (preceptor de prestación de desempleo); en su caso, datos especialmente protegidos (Certificado de discapacidad).	(I) Propio interesado (formulario en papel)	(I) Consentimiento	(I) Prestación del servicio de asesoramiento laboral y agencia de colocación (II) fines estadísticos	N/A	N/A	(I) Los datos se tratarán hasta que finalice la prestación del servicio. (II) Posteriormente, los datos podrán conservarse debidamente bloqueados durante un plazo de 5 años. (III) Los datos serán suprimidos tras el plazo anteriormente referido.

