

## Registro de actividades de tratamiento de Ayuntamiento de Cehegín



AYUNTAMIENTO DE CEHEGÍN



Registro de actividades de  
tratamiento en las que el  
Ayuntamiento de Cehegín  
actúa como responsable y  
encargado del tratamiento

Fecha de emisión:	3/12/2021
Última modificación:	

**AYUNTAMIENTO DE CEHEGÍN**

Entidad local	Ayuntamiento de Cehegín
C.I.F.	P3001700H
Teléfono	968 74 04 00
Correo electrónico del representante / persona de contacto	ayuntamiento@cehegin.es
Teléfono representante / persona de contacto	968 74 04 00
Delegado de protección de datos	UNIVE ABOGADOS

Área Secretaría

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Registro de entrada	Registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento, y su posterior remisión al área correspondiente	<p>_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.</p> <p>_Ejercicio de poderes públicos art.6.1 e) RGPD.</p> <p>_Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>_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 aportación de certificados por los ciudadanos, y demás normativa aplicable.</p>	<p>_Ciudadanos y residentes.</p> <p>_Solicitantes.</p> <p>_Empleados públicos.</p> <p>_Contribuyentes y sujetos pasivos.</p> <p>_Asociaciones y miembros.</p> <p>_Representantes legales.</p> <p>_Personas de contacto.</p> <p>_Beneficiarios.</p> <p>_Demandantes de empleo.</p> <p>_Inmigrantes.</p> <p>_Cargos públicos</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones</p>	Xperta (PAEMUR)	No aplica	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
2	Juntas de gobierno y actas de pleno	Acuerdos de las sesiones	<p>_Obligación legal, art. 6.1. c) RGPD</p> <p>_Art. 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL</p> <p>_Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>_Obligación legal, art. 6.1. c) RGPD</p>	<p>_Personal funcionario y laboral</p>	<p>_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico, firma, foto de carnet).</p>	_ORVE	_BOE	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
3	Intervención y tesorería	_Tramitación de expedientes de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y de su actividad, financiera y bancaria. _Liquidación de impuestos del Ayuntamiento	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>_Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>_Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.</p> <p>_Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.</p>	<p>_Personal funcionario y laboral.</p> <p>_Proveedores.</p> <p>_Beneficiarios de subvenciones.</p> <p>_Sancionados.</p> <p>_Licitadores.</p> <p>_Contribuyentes.</p> <p>_Sujetos obligados.</p> <p>_Representantes legales</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones.</p> <p>_Características personales.</p> <p>_Datos académicos y profesionales.</p> <p>_Detalles de empleo.</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros</p>	SICALWIN	_CARM	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
4	Fe pública y asesoramiento legal preceptivo	Funciones reguladas en el artículo 3 y 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	<p>_Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>_Obligación legal, art. 6.1. c) RGPD</p>	<p>_Personal funcionario y laboral.</p> <p>_Proveedores.</p> <p>_Beneficiarios de subvenciones.</p> <p>_Sancionados.</p> <p>_Licitadores.</p> <p>_Contribuyentes_Sujetos obligados.</p> <p>_Representantes legales</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones.</p> <p>_Características personales.</p> <p>_Datos académicos y profesionales.</p> <p>_Detalles de empleo.</p> <p>_Datos económicos, financieros y de</p>	_No aplica	No aplica	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>

Área Contratación administrativa

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Patrimonio	Actualización de inventario de bienes municipales y transmisiones	_Obligacion legal, art. 6.1. c) RGPD	_Ciudadanos y residentes del municipio. _Representantes legales	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, dirección postal, firma). _Datos económicos, financieros y de seguros.	Xperta(PAEMUR)	_Entidades que por obligación legal tengan que ceder los datos. _Órganos judiciales en el caso de que sea necesario	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	Proyectos y expedientes administrativos	Gestión de expedientes administrativos	_Obligacion legal, art. 6.1. c) RGPD	_Adjudicatarios _Contratistas o Concesionarios _Representantes legales de Personas Jurídicas. _Empleados u operarios candidatos y/o participes en la ejecución del objeto del contrato.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma). _Información comercial. _Datos económicos, financieros y de seguros.	Xperta (PAEMUR)	_Hacienda Pública y Administración Tributaria. _Órganos judiciales. _Organismos de la Seguridad Social. _Entidades aseguradoras. _Todas aquellas entidades que por obligación legal tengan que ceder los datos.	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	Contratación	Gestión de la contratación pública y control de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de los contratos hasta su total extinción.	_Obligación legal art.6.1. c) RGPD. _Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y demás normativa aplicable.	_Licitadores _Adjudicatarios _Contratistas o Concesionarios _Representantes legales de Personas Jurídicas. _Empleados u operarios candidatos y/o participes en la ejecución del objeto del contrato.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma). _Información comercial. _Datos económicos, financieros y de seguros. _Transacciones.	No aplica	_Hacienda Pública y Administración Tributaria. _Órganos judiciales.	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

Área Intervención

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Control interno de gastos	Fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos.	<p>Cumplimiento obligación legal art.6.1 c) RCPD.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>_Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>_Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p> <p>_Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.</p> <p>_Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.</p>	<p>_Ciudadanos</p> <p>_El propio interesado o su representante legal</p>	<p>_Datos identificativos (nombre y apellidos, firma, DNI/NIF, firma, dirección, teléfono, correo electrónico)</p> <p>_Datos bancarios y económicos.</p> <p>_Datos de empleo</p>	_Acal abogados	<p>_Entidades bancarias.</p> <p>_Otros órganos de la administración local.</p> <p>_Órganos judiciales.</p> <p>_Administración Tributaria.</p> <p>_CCAA de Murcia</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
2	Control presupuestario	Control y fiscalización de presupuestos	<p>Cumplimiento obligación legal art.6.1 c) RCPD.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>_Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>_Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p> <p>_Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.</p> <p>_Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.</p>	<p>_Ciudadanos</p> <p>_El propio interesado o su representante legal</p>	<p>_Datos identificativos (nombre y apellidos, firma, DNI/NIF, firma, dirección, teléfono, correo electrónico)</p> <p>_Datos bancarios y económicos.</p>	NO	<p>_Otros órganos de la administración local.</p> <p>_Órganos judiciales.</p> <p>_Administración Tributaria.</p> <p>_CCAA de Murcia</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
3	Contabilidad y facturación	Gestión económica del Ayuntamiento	<p>_Cumplimiento obligación legal art.6.1 c) RCPD.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>_Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>_Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p> <p>_Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.</p> <p>_Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.</p>	<p>_Ciudadanos</p> <p>_El propio interesado o su representante legal</p>	<p>_Datos identificativos (nombre y apellidos, firma, DNI/NIF, firma, dirección, teléfono, correo electrónico)</p> <p>_Datos bancarios y económicos.</p> <p>_Datos de empleo</p>	SICALWIN	<p>_Otros órganos de la administración local.</p> <p>_Órganos judiciales.</p> <p>_Administración Tributaria.</p> <p>_CCAA de Murcia</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
4	Préstamos bancarios	Gestión de préstamos	<p>_Cumplimiento obligación legal art.6.1 c) RCPD.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>_Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>_Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p> <p>_Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.</p> <p>_Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.</p>	<p>_Ciudadanos</p> <p>_El propio interesado o su representante legal</p>	<p>_Datos identificativos (nombre y apellidos, firma, DNI/NIF, firma, dirección, teléfono, correo electrónico)</p> <p>_Datos bancarios y económicos.</p> <p>_Datos de empleo</p>	NO	<p>_Otros órganos de la administración local.</p> <p>_Órganos judiciales.</p> <p>_Administración Tributaria.</p> <p>_CCAA de Murcia</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad". Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>

## Área Oficina técnica

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Informes de licencias</b>	Actividades relacionadas con informe de licencias de todo tipo (obra, segregación, dominio público, redacción de proyectos).	_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RGPD.	_Ciudadanos y residentes del municipio. _El propio interesado o su representante legal. _Promotores.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal). _Datos económicos y financieros.	No aplica	_Hacienda Pública. _Bancos. _Otras Entidades Financieras. _Órganos judiciales	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

Área personal

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Recursos humanos	Gestión de empleados públicos (funcionario, eventual y laboral) en cuanto a la toma de posesión del puesto, contratos, Control de horario o de presencia, Altas, Bajas, Permisos, Vacaciones, incompatibilidades, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionario o laboral.	_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RCPD.	_Empleados públicos. _Personal externo al Ayuntamiento.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, tarjeta sanitaria). _Características personales. _Datos académicos y profesionales. _Detalles de empleo. Datos económicos, financieros y de seguros. _Circunstancias sociales.	_IBERMUTUAMUR _GESTIÓN 400 _CESANOR	_Mutua _Programa de nóminas y contabilidad _Empresa de prevención de riesgos laborales	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	Prevención de riesgos laborales	Gestión de medidas adoptadas para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.	_Cumplimiento de una obligación legal art.6.1.c) RCPD.	_Personal funcionario y laboral.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, tarjeta sanitaria). _Características personales. _Datos académicos y profesionales. _Detalles de empleo. Datos económicos, financieros y de seguros. _Circunstancias sociales.	_CESANOR. _GESTIÓN 400	_Empresa de Prevención de riesgos laborales. _Plataforma sede electrónica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	Nóminas, tesorería y contabilidad	_Emisión de la nómina del personal del Ayuntamiento. _Tramitación de expedientes de gastos e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y de su actividad, financiera y bancaria. _Liquidación de impuestos del Ayuntamiento.	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RCPD. _Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. _Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. _Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. _Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 14/2007, de 4 de julio. _Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.	_Personal funcionario y laboral. _Proveedores. _Beneficiarios de subvenciones. _Sancionados. _Licitadores. _Contribuyentes. _Sujetos obligados. _Representantes legales.	_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad). _Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones. _Características personales. _Datos académicos y profesionales. _Detalles de empleo. _Datos económicos, financieros y de seguros	_IBERMUTUAMUR _GESTIÓN 400 _CESANOR _SICALWIN	_Mutua _Programa de nóminas y contabilidad _Empresa de prevención de riesgos laborales	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

## Área de Protección Civil

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Servicios</b>	Gestión de datos de personas contratadas para realizar el trabajo	Obligación legal, art. 6.1. c) RGPD	_El propio interesado o su representante legal. _Ciudadanos _Prestatarios del servicio	_Nombre y apellidos, DNI/NIF, firma, dirección, teléfono, correo electrónico particular. _Datos bancarios. _Detalles del empleo	Asesoría ATHEMIS	_Agencia Estatal de Administración Tributaria. _Tesorería General de la Seguridad Social. _Intervención General de la Administración.	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	<b>Asociación de voluntarios de protección civil</b>	Gestión de voluntarios que prestan servicios de protección civil	Consentimiento del interesado, art. 6.1. a) RGPD	El propio interesado	Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico, firma).	Asesoría ATHEMIS	CCAA	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.



## Área Policía Local

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Convivencia y seguridad ciudadana</b>	Gestión de expedientes administrativos relacionados con la prevención ciudadana.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. _Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana. _Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad. _Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre sobre circulación de vehículos a motor y seguridad via</p>	<p>_Ciudadanos y residentes.</p> <p>_Personas sancionadas.</p> <p>_Afectados/denunciados</p>	<p>_Identificativos (Nombre, D.N.I./N.I.F, Teléfono, e-mail).</p> <p>_Circunstancias sociales.</p> <p>_Datos de salud.</p> <p>_Datos de menores.</p>	SETESUR	<p>_Juzgados y Tribunales</p> <p>_DGT</p> <p>_Dirección General de la Guardia Civil</p> <p>_Dirección General de la Policía</p> <p>_Organismos internos de la CCAA</p> <p>_Juzgados y Tribunales</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
2	<b>Prevención de delitos</b>	Velar por la seguridad de los ciudadanos	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. _Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana. _Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad. _Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre sobre circulación de vehículos a motor y seguridad via</p>	<p>_Ciudadanos y residentes.</p> <p>_Afectados/denunciados</p>	<p>_Identificativos (Nombre, D.N.I./N.I.F, Teléfono, e-mail).</p> <p>_Circunstancias sociales.</p> <p>_Datos de salud.</p> <p>_Datos de menores.</p>	No aplica	<p>_Juzgados y Tribunales</p> <p>_DGT</p> <p>_Dirección General de la Guardia Civil</p> <p>_Dirección General de la Policía</p> <p>_Organismos internos de la CCAA</p> <p>_Juzgados y Tribunales</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
3	<b>Denuncias y atestados de circulación</b>	Gestión de liquidación de plusvalías	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. _Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana. _Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad. _Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre sobre circulación de vehículos a motor y seguridad via</p>	<p>_Ciudadanos y residentes.</p> <p>_Personas sancionadas.</p> <p>_Afectados/denunciados</p>	<p>_Identificativos (Nombre, D.N.I./N.I.F, Teléfono, e-mail).</p> <p>_Circunstancias sociales.</p> <p>_Datos de salud.</p> <p>_Datos de menores.</p>	SETESUR	<p>_Juzgados y Tribunales</p> <p>_DGT</p> <p>_Dirección General de la Guardia Civil</p> <p>_Dirección General de la Policía</p> <p>_Organismos internos de la CCAA</p> <p>_Juzgados y Tribunales</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
4	<b>Licencia perros peligrosos</b>	Registro de propietarios de animales peligrosos. Solicitud de alta o baja de datos en el registro de animales.	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.</p> <p>_Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. _Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la Seguridad Ciudadana. _Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad. _Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre sobre circulación de vehículos a motor y seguridad via</p>	<p>Vecinos propietarios de animales peligrosos en el municipio.</p>	<p>Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, y correo electrónico).</p>	No aplica	<p>_Juzgados y Tribunales</p> <p>_DGT</p> <p>_Dirección General de la Guardia Civil</p> <p>_Dirección General de la Policía</p> <p>_Organismos internos de la CCAA</p> <p>_Juzgados y Tribunales</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
5	Videovigilancia	Sistema de captación de imágenes para el control de tráfico rodado.	<p>_Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, art. 6.1. e) RGPD</p> <p>_Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto por la que se regula la utilización de cámaras de seguridad por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en lugares públicos.</p> <p>_Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.</p>	<p>_Ciudadanos y residentes del municipio de Cehegín</p> <p>_Persona que acceda a espacios videovigilados</p>	<p>_Identificativo (Imagen)</p>	SETESUR	<p>_Juzgados y Tribunales</p> <p>_DGT</p> <p>_Dirección General de la Guardia Civil</p> <p>_Dirección General de la Policía</p> <p>_Organismos internos de la CCAA</p> <p>_Juzgados y Tribunales</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
6	Quema de podas	Empleo de fuego para llevar a cabo la actividad realizada por el propio ciudadano para la quema de rastrojos	<p>Obligación legal, art. 6.1. c) RGPD</p> <p>Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, art. 6.1. e) RGPD</p>	<p>_Ciudadanos y residentes del municipio de Cehegín</p>	<p>Datos identificativos (NIF/DNI Nombre y Apellidos Dirección Postal).</p>	No aplica	<p>_Juzgados y Tribunales</p> <p>_DGT</p> <p>_Dirección General de la Guardia Civil</p> <p>_Dirección General de la Policía</p> <p>_Organismos internos de la CCAA</p> <p>_Juzgados y Tribunales</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad.</p>
7	Gestión de tarjetas de estacionamiento para personas minusválida	Gestión de permisos de aparcamiento para personas con minusvalía	Obligación legal, art. 6.1. c) RGPD	<p>_Ciudadanos y residentes del municipio de Cehegín.</p> <p>_El propio interesado o su representante legal.</p>	<p>_Datos identificativos (NIF/DNI Nombre y Apellidos Dirección Postal).</p> <p>_Datos de salud.</p> <p>_Circunstancias sociales</p>	No aplica	<p>_Juzgados y Tribunales</p> <p>_DGT</p> <p>_Dirección General de la Guardia Civil</p> <p>_Dirección General de la Policía</p> <p>_Organismos internos de la CCAA</p> <p>_Juzgados y Tribunales</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad.</p>

Área de coordinación de eventos

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Promoción y coordinación de actividades</b>	Promoción y realización de eventos de todas las áreas del Ayuntamiento	_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD. _Interés público, artículo 6.1.e) RGPD.	_El propio interesado o su representante legal _Menores de edad _Ciudadanos del municipio	_Datos identificativos (Nombre y apellidos, firma, DNI, dirección, teléfono, e-mail)	No aplica	No aplica	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

Área Servicios Sociales

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Servicios sociales</b>	Asesoramiento, orientación e información a ciudadanos sobre derechos y recursos sociales adecuados a sus necesidades.	Cumplimiento de una obligación legal, art. 6.1. c) RGPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Beneficiarios de subvenciones</li> <li>_Ciudadanos y residentes.</li> <li>_Representantes legales</li> <li>_El propio Interesado o su representante legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social, Mutualidad.</li> <li>_Datos económicos, financieros y de seguros, relativos a comisión de infracciones.</li> <li>_Características personales.</li> <li>_Circunstancias sociales.</li> <li>_Datos de salud.</li> </ul>	Xperta (PAEMUR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>_CCAA Murcia</li> <li>_Órganos judiciales</li> <li>_Fuerzas y Cuerpos de seguridad</li> <li>_Interesados legítimos</li> </ul>	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	<b>Ayuda a domicilio</b>	Gestión de los mismos trabajadores que son contratados en el Plan de Fomento de Empleo Agrario, para que presten el servicio de ayuda a domicilio para las personas más vulnerables que soliciten esta ayuda para tareas domésticas o de acompañamiento.	Obligación legal, art. 6.1. c) RGPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Beneficiarios de subvenciones</li> <li>_Ciudadanos y residentes.</li> <li>_Representantes legales</li> <li>_El propio Interesado o su representante legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, e-mail, teléfono, dirección postal y firma).</li> <li>_Datos económicos, Informe social o médico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Fundación ARAIS</li> <li>_Tunstall Televida, teleasistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_CCAA Murcia</li> <li>_Órganos judiciales</li> <li>_Fuerzas y Cuerpos de seguridad</li> <li>_Interesados legítimos</li> </ul>	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	<b>Trámites ayudas y subvenciones</b>	Gestión de solicitudes de ayudas y subvenciones.	Obligación legal, art. 6.1. c) RGPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Beneficiarios de subvenciones</li> <li>_Ciudadanos y residentes.</li> <li>_Representantes legales</li> <li>_El propio Interesado o su representante legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social).</li> <li>_Circunstancias sociales.</li> <li>_Datos académicos y profesionales.</li> <li>_Datos económicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Fundación ARAIS</li> <li>_Tunstall Televida, teleasistencia.</li> <li>_Xperta (PAEMUR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_CCAA Murcia</li> <li>_Órganos judiciales</li> <li>_Fuerzas y Cuerpos de seguridad</li> <li>_Interesados legítimos</li> </ul>	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
4	<b>Gestión de ayudas con la Mancomunidad de Servicios del Noroeste</b>	Gestión de los trámites relacionados con el área de Servicios Sociales de la Mancomunidad	Obligación legal, art. 6.1. c) RGPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Beneficiarios de subvenciones</li> <li>_Ciudadanos y residentes.</li> <li>_Representantes legales</li> <li>_El propio Interesado o su representante legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, Nº Seguridad Social).</li> <li>_Circunstancias sociales.</li> <li>_Datos académicos y profesionales.</li> <li>_Datos económicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Fundación ARAIS</li> <li>_Tunstall Televida, teleasistencia.</li> <li>_Xperta (PAEMUR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_CCAA Murcia</li> <li>_Órganos judiciales</li> <li>_Fuerzas y Cuerpos de seguridad</li> <li>_Interesados legítimos</li> </ul>	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

Área Tesorería

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Tesorería	<p>_Efectuar pagos</p> <p>_Devolución de ingresos.</p> <p>_Recaudar tributos</p>	<p>_Cumplimiento de una obligación legal, artículo 6.1.c) RGPD.</p> <p>_Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>_Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p> <p>_Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>_Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.</p> <p>_Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.</p>	<p>_Personal funcionario y laboral.</p> <p>_Proveedores.</p> <p>_Beneficiarios de subvenciones.</p> <p>_Sancionados.</p> <p>_Licitadores.</p> <p>_Contribuyentes.</p> <p>_Sujetos obligados.</p> <p>_Representantes legales.</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, DNI/NIF, email, teléfono, dirección postal, firma, N° Seguridad Social, Mutualidad).</p> <p>_Datos económicos, financieros y de seguros.</p>	<p>_Acal abogados</p> <p>_SICALWIN</p> <p>_Xperta (PAEMUR)</p>	<p>_Agencia Estatal de Administración Tributaria.</p> <p>_Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>_Intervención General de la Administración.</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>

## Área Juvenil

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Actividades socioculturales</b>	Gestión de actividades dirigidas a menores y jóvenes del municipio de Cehegín	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	_Ciudadanos del municipio _El propio interesado o su representantes legales. _Menores de edad	_Identificación (nombre, apellidos, email)	Xperta (PAEMUR)	_CCAA Murcia (Dirección General de Juventud)	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
2	<b>Programa de ocio alternativo</b>	Talleres semanales dirigidos a jóvenes entre 12-18 años	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	_Ciudadanos del municipio _El propio interesado o su representantes legales.	_Identificación (nombre, apellidos, email)	No aplica	_CCAA Murcia (Dirección General de Juventud)	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
3	<b>Programa de garantía juvenil</b>	Programa dirigido a jóvenes que no trabajan ni estudian y buscan empleo	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	_Ciudadanos del municipio _El propio interesado o su representantes legales.	_Identificación (nombre, apellidos, email) _Detalles de empleo _Datos de salud	No aplica	_CCAA Murcia (Dirección General de Juventud)	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
4	<b>Programa orientativo</b>	Programa dirigido a jóvenes que trabajan o estudian pero buscan mejorar su empleo	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	_Ciudadanos del municipio _El propio interesado o su representantes legales.	_Identificación (nombre, apellidos, email) _Detalles de empleo _Datos de salud	No aplica	_CCAA Murcia (Dirección General de Juventud)	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

Área Cultura

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Cehegín cultural</b>	Actividades dedicadas a promover la cultura en el municipio	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, email, teléfono, dirección postal).</p> <p>_Datos bancarios.</p>	No aplica	<p>_Organos judiciales</p> <p>_Entidades bancarias</p> <p>_CCAA</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
2	<b>Certamen de teatro aficionado</b>	Actividades dedicadas a promover obras de teatro	Consentimiento del interesado, art. 6.1. a) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, email, teléfono, dirección postal).</p> <p>_Datos bancarios.</p>	Fernando Ripoll Carreño	<p>_Organos judiciales</p> <p>_Entidades bancarias</p> <p>_CCAA</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
3	<b>Actividades culturales</b>	Actividades dedicadas a promover la cultura	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	<p>_Identificación (nombre, apellidos, email, teléfono, dirección postal).</p> <p>_Datos bancarios.</p>	No aplica	<p>_Organos judiciales</p> <p>_Entidades bancarias</p> <p>_CCAA</p>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>

Área Urbanismo y responsabilidad patrimonial

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Responsabilidad patrimonial</b>	Solicitudes de ciudadanos, iniciar y tramitar expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>_El propio interesado o su representante legal.</li> <li>_Ciudadanos o residentes del municipio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico y firma).</li> <li>_Características personas y circunstancias sociales</li> <li>_Datos bancarios.</li> <li>_Datos de salud</li> </ul>	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Órganos judiciales.</li> <li>_Todas aquellas entidades que por obligación legal tengan que ceder los datos.</li> <li>_Registro de la propiedad.</li> <li>_Compañías de seguros.</li> </ul>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
2	<b>Urbanismo</b>	Gestión de licencias y permisos urbanísticos, protección y gestión de Patrimonio histórico y rehabilitación de la edificación.	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>_El propio interesado o su representante legal.</li> <li>_Ciudadanos o residentes del municipio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Identificación (nombre, apellidos, email, teléfono, dirección postal, estado civil).</li> </ul>	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>_Órganos judiciales.</li> <li>_Todas aquellas entidades que por obligación legal tengan que ceder los datos.</li> <li>_Registro de la propiedad.</li> <li>_Compañías de seguros.</li> </ul>	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>



Área Biblioteca

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	<b>Club de lectura</b>	Inscripción y gestión de socios pertenecientes a actividades relacionadas con el área de biblioteca	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	<p>_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico, firma, foto de cámara).</p> <p>_Datos de menores</p>	No aplica	_Centros escolares de la Región de Murcia	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
2	<b>Animación a la lectura</b>	Actividad relacionada con la promoción de la lectura	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	<p>_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico, firma, foto de cámara).</p> <p>_Datos de menores</p>	Subcontratan a un tercero para una actividad concreta. Hablar con contratación.	_Centros escolares de la Región de Murcia	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
3	<b>Actividades socioculturales</b>	Inscripción del interesado en participar en actividades relacionadas con el área de biblioteca	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	<p>_Identificativos (nombre y apellidos, DNI/CIF y dirección postal, teléfono, correo electrónico, firma, foto de cámara).</p> <p>_Datos de menores</p>	Subcontratan a un tercero para una actividad concreta. Hablar con contratación.	_Centros escolares de la Región de Murcia	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>

Oficina de Turismo

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
1	Atención al público	Información al ciudadano	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico).	No aplica	No aplica	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
2	Mercadillos: artesanal y de antigüedades	Organización de mercadillos en el municipio	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico).	No aplica	Murcia Turística	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
3	Ruta de la tapa y cóctel	Organización de actividades en los diferentes establecimientos del municipio	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico, DNI).	No aplica	Murcia Turística	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
4	Visitas guiadas	Organización de un grupo de personas para realizar excursiones o guías turísticas		<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico).	<p>_Guías mur</p> <p>_Asociación Tierra Dentro</p> <p>_Nexo</p>	Murcia Turística	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
5	Consultas web	Resolución de consultas y facilitar información al interesado a través de formulario web	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>El propio interesado o su representante legal.</p> <p>Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico).	No aplica	Murcia Turística	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
6	Rutas naturaleza	Excursiones	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>El propio interesado o su representante legal.</p> <p>Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico).	<p>Guasmur</p> <p>Asociación Tierra Dentro</p> <p>Nexo</p>	Murcia Turística	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
7	Visitas teatralizadas	Organización de eventos teatrales	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>El propio interesado o su representante legal.</p> <p>Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico).	<p>Guasmur</p> <p>Asociación Tierra Dentro</p> <p>Nexo</p>	Murcia Turística	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
8	Organización de fiestas patronales	Programación y organización de fiestas del municipio	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>El propio interesado o su representante legal.</p> <p>Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico).	<p>Guasmur</p> <p>Asociación Tierra Dentro</p> <p>Nexo</p>	Murcia Turística	No aplica	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.	Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

CI	Actividad de Tratamiento	Finalidad	Base legitimadora	Categorías de interesados	Categorías de datos personales	Destinatarios		Transferencias internacionales de datos	Plazo de conservación	Medidas de seguridad
						Encargados de tratamiento	Cesionarios			
9	<b>Escuela del vino</b>	Organización del evento	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico).	<p>_Guasmur</p> <p>_Asociación Tierra Dentro</p> <p>_Nexo</p>	Murcia Turística	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
10	<b>Apertura de monumentos</b>	Actividades realizadas con museos del municipio	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico).	<p>_Guasmur</p> <p>_Asociación Tierra Dentro</p> <p>_Nexo</p>	Murcia Turística	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>
11	<b>Begastri</b>	Visitas sábados y domingos a yacimientos romanos	Obligación legal, art. 6.1 c) RGPD	<p>_El propio interesado o su representante legal.</p> <p>_Ciudadanos o residentes del municipio</p>	Identificativos (nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, correo electrónico).	<p>_Guasmur</p> <p>_Asociación Tierra Dentro</p> <p>_Nexo</p>	Murcia Turística	No aplica	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p>	<p>Por un lado, para los documentos en formato papel nos remitimos a las medidas establecidas en el documento "Medidas de seguridad. Por otro lado, para los documentos automatizados nos remitimos a las "Medidas de Seguridad" del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.</p>