

# Ayuntamiento de ATECA



Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

### INDICE TRATAMIENTOS

#### GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE

- APLICACIÓN CONTABLE
- DOCUMENTACIÓN CONTABLE
- REGISTRO DE CAJA MUNICIPAL

#### INVENTARIO MUNICIPAL Y GESTIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

- DOCUMENTOS DEL INVENTARIO MUNICIPAL

#### PADRÓN MUNICIPAL

- EXPEDIENTES PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
- LIBRO PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
- APLICACIÓN PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

#### RELACIONES PÚBLICAS

- CONTACTOS

#### VIDEOVIGILANCIA

- CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

#### PERSONAL

- EXPEDIENTES DE PERSONAL
- EXPEDIENTES SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES
- EXPEDIENTES SANCIONADORES

#### POLICÍA LOCAL

- APLICACIÓN DE GESTIÓN
- INFORMES

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- APLICATIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### ARCHIVO HISTÓRICO

- DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO
- BASE DE DATOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO
- 

#### ESCUELA INFANTIL

- DOCUMENTOS INFORMÁTICOS



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

### INDICE TRATAMIENTOS

#### PÁGINA WEB Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- GESTOR DE EMAIL Y CUENTAS DE USUARIO
- WEB CORPORATIVA

#### REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

- LIBRO REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
- PROGRAMA DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

#### TRIBUTOS, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

- GESTIÓN DE TRIBUTOS, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
- PADRONES PARA LA GESTIÓN DE TRIBUTOS, TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

#### SERVICIOS MUNICIPALES

- APLICATIVOS DE GESTIÓN SERVICIOS MUNICIPALES
- DOCUMENTOS DE GESTIÓN SERVICIOS MUNICIPALES

#### DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

- EXPEDIENTES DE REGISTRO Y ACTUACIONES
- MAIL [dpd.ateca@portalartico.es](mailto:dpd.ateca@portalartico.es).

#### SECRETARIA

- ACTAS
- CONCEJALES



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE
<b>TRATAMIENTO:</b>	APLICACIÓN CONTABLE
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Aplicación para la gestión económica, contable y de tesorería del Municipio.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transacciones de bienes y servicios</li><li>• Económicos, financieros y de seguros</li><li>• Información comercial</li><li>• N.I.F/ C.I.F</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros Públicos</li><li>• Bancos y Cajas de Ahorro y Cajas Rurales</li><li>• Otras AAPP con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica del Ayuntamiento.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	No.
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE
<b>TRATAMIENTO:</b>	DOCUMENTACIÓN CONTABLE
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentos para la gestión económica, contable y de tesorería del municipio: facturas recibidas, justificantes de pagos por ciudadanos, mandamientos de pago e ingresos
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transacciones de bienes y servicios</li><li>• Económicos, financieros y de seguros</li><li>• Información comercial</li><li>• C.I.F./N.I.F.</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros Públicos</li><li>• Bancos y Cajas de Ahorro y Cajas Rurales</li><li>• Otras AAPP con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica del Ayuntamiento.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	No
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE
<b>TRATAMIENTO:</b>	REGISTRO DE CAJA MUNICIPAL
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Registros de pago e ingresos realizados en efectivo en la Caja Municipal.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transacciones de bienes y servicios</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros Públicos</li><li>• Bancos y Cajas de Ahorro y Cajas Rurales</li><li>• Otras AAPP con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica del Ayuntamiento.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – INVENTARIO MUNICIPAL Y GESTIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PRIVADO
<b>TRATAMIENTO:</b>	DOCUMENTOS DEL INVENTARIO MUNICIPAL
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentación de los bienes, derechos y acciones del ayuntamiento, que incluyen documentos referentes a propiedades colindantes o a las partes en la transmisión de derechos y bienes .
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Propietarios o arrendatarios
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propiedad de bienes y derechos</li><li>• Económicos, financieros y de seguros</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PADRÓN MUNICIPAL
<b>TRATAMIENTO:</b>	EXPEDIENTES PADRONALES
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Recopilación de los documentos acreditativos de los datos de los ciudadanos empadronados, listado de emitidos y bajas del padrón
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes,
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Académicos y profesionales</li><li>• Características personales</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituto Nacional de Estadística</li><li>• Otras AAPP para el ejercicio de sus competencias con los límites legales.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación padrón municipal).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PADRÓN MUNICIPAL
<b>TRATAMIENTO:</b>	LIBRO PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Libro registro de los ciudadanos empadronados en el municipio
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes,
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Académicos y profesionales</li><li>• Características personales</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituto Nacional de Estadística</li><li>• Otras AAPP para el ejercicio de sus competencias con los límites legales.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación padrón municipal).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PADRÓN MUNICIPAL
<b>TRATAMIENTO:</b>	PROGRAMA PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Base de datos de los ciudadanos empadronados en el municipio
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Académicos y profesionales</li><li>• Características personales</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituto Nacional de Estadística</li><li>• Otras AAPP para el ejercicio de sus competencias con los límites legales.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación padrón municipal).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO ATECA – RELACIONES PÚBLICAS
<b>TRATAMIENTO:</b>	CONTACTOS
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Agenda para la gestión de relaciones públicas y hojas de cálculo con listados para la invitación a actos institucionales.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Personas de contacto
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detalles del empleo</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO ATECA – VIDEOVIGILANCIA
<b>TRATAMIENTO:</b>	CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Cámaras para la grabación y tratamiento de imágenes para la seguridad del Ayuntamiento.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, ciudadanos y residentes
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imagen / voz</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interés legítimo del responsable.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales (30 días máx.).</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PERSONAL
<b>TRATAMIENTO:</b>	EXPEDIENTES DE PERSONAL
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentación en papel relacionada con la vida laboral del trabajador: contratos, nóminas, altas y bajas de seguridad social, aptitud de prevención de riesgos, etc.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal / Alcalde
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Económicos, financieros y de seguros</li><li>• Detalles del empleo</li><li>• Académicos y profesionales</li><li>• Características personales</li><li>• Nº de registro de personal</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PERSONAL
<b>TRATAMIENTO:</b>	EXPEDIENTES SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentos e informes para el seguimiento de los procesos de selección contratación de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal, Alcalde.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detalles del empleo</li><li>• Académicos y profesionales</li><li>• Características personales</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PERSONAL
<b>TRATAMIENTO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Archivos informáticos para la gestión y control de los recursos humanos, entre otros: vacaciones, días de libre disposición, turnos de trabajo, comunicación con empleados, formación, etc.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal, Alcalde.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detalles del empleo</li><li>• Académicos y profesionales</li><li>• Características personales</li><li>• Nº de Registro de personal</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PERSONAL
<b>TRATAMIENTO:</b>	NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Bases de datos para la gestión completa de las nóminas y seguros sociales de los trabajadores
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal, Alcalde.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transacciones de bienes y servicios</li><li>• Económicos, financieros y de seguros</li><li>• Detalles del empleo</li><li>• Características personales</li><li>• Nº de registro de personal</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entidades contratadas para la gestión de nóminas y seguros sociales.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PERSONAL
<b>TRATAMIENTO:</b>	EXPEDIENTES SANCIONADORES
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentos e informes para el seguimiento de expedientes sancionadores a trabajadores
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal, Alcalde.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detalles del empleo</li><li>• Académicos y profesionales</li><li>• Características personales</li><li>• Datos relativos a infracciones administrativas</li><li>• Nº de registro de personal</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral, Secretario Municipal, Alcalde.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO ATECA – POLICÍA LOCAL
<b>TRATAMIENTO:</b>	APLICACIÓN DE GESTIÓN
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Aplicación informática de control y gestión.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes, policía local, Infractores, denunciante y denunciado.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información comercial</li><li>• Matrícula del vehículo</li><li>• Datos el local</li><li>• Datos relativos a infracciones administrativas</li><li>• C.I.F./N.I.F.</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión y Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO ATECA – POLICÍA LOCAL
<b>TRATAMIENTO:</b>	INFORMES
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentos informáticos donde la policía recoge sus informes.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes, policía local, Infractores, denunciante y denunciado.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Características personales</li><li>• C.I.F./N.I.F.</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión y Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
<b>TRATAMIENTO:</b>	APLICATIVOS DE GESTIÓN
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Aplicaciones de control y gestión de procedimientos administrativos
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes , proveedores
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Circunstancias sociales</li><li>• Características personales</li><li>• Datos relativos a infracciones administrativas</li><li>• C.I.F./N.I.F.</li><li>• Firma manual o digitalizada</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	Registros Públicos, órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, diputaciones provinciales, fuerzas y cuerpos de seguridad, interesados legítimos, otras AAPP con idénticas competencias.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
<b>TRATAMIENTO:</b>	DOCUMENTOS DE GESTIÓN
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentos para la gestión y control de procedimientos administrativos
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes, proveedores
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Circunstancias sociales</li><li>• Características personales</li><li>• Datos relativos a infracciones administrativas</li><li>• Datos relativos a infracciones penales</li><li>• C.I.F./N.I.F.</li><li>• Firma manual o digitalizada</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	Registros Públicos, órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, diputaciones provinciales, fuerzas y cuerpos de seguridad, interesados legítimos, otras AAPP con idénticas competencias.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – ARCHIVO HISTÓRICO
<b>TRATAMIENTO:</b>	DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentación en papel recogida en el archivo histórico, organizada por años y materias.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Personas cuyos datos constan en los archivos históricos
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información comercial</li><li>• Detalles del empleo</li><li>• Circunstancias sociales</li><li>• Características personales</li><li>• Datos relativos a infracciones administrativas</li><li>• Salud</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Huella digitalizada</li><li>• Imagen/ voz</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – ARCHIVO HISTÓRICO
<b>TRATAMIENTO:</b>	APLICACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentación escaneada recogida en el archivo histórico para su consulta e impresión.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, ciudadanos y residentes, solicitantes, personas cuyos datos constan en los archivos históricos
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Económicos, financieros y de seguros</li><li>• Información comercial</li><li>• Académicos y profesionales</li><li>• Expediente administrativo vinculado a la persona</li><li>• Datos relativos a infracciones administrativas</li><li>• Salud</li><li>• C.I.F./ N.I.F.</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO ATECA – ESCUELA MUNICIPAL INFANTIL
<b>TRATAMIENTO:</b>	DOCUMENTOS INFORMÁTICOS
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentos, BBDD, hojas de cálculo para la gestión del servicio de guardería.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes, proveedores, solicitantes
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transacciones de bienes y servicios</li><li>• Económicos, financieros y de seguros</li><li>• Circunstancias sociales</li><li>• Características personales, padre, madre, tutor. Personas de contacto ante sucesos.</li><li>• Religión</li><li>• Salud</li><li>• C.I.F./N.I. F</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li><li>• Imagen/voz</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consentimiento del afectado.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PÁGINA WEB Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
<b>TRATAMIENTO:</b>	GESTOR DE EMAIL Y CUENTAS DE USUARIO
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Sistema de gestión de correos electrónicos y contactos del personal del ayuntamiento y active directory.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, cargos públicos, contactos.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cargo y representación</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – PÁGINA WEB Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
<b>TRATAMIENTO:</b>	WEB CORPORATIVA
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Página web de la corporación municipal
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, cargos públicos, contactos.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma electrónica</li><li>• Información contenida en trámites administrativos</li><li>• Datos relativos a infracciones penales</li><li>• Datos relativos a infracciones administrativas</li><li>• C.I.F./N.I.F</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li><li>• Consentimiento del afectado.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
<b>TRATAMIENTO:</b>	LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Registro documental de entradas y salidas de documentos
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados proveedores, solicitantes, beneficiarios.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• C.I.F./N.I.F</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
<b>TRATAMIENTO:</b>	PROGRAMA DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Registro de entradas y salidas de documentos
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados proveedores, solicitantes, beneficiarios.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos relativos a infracciones penales</li><li>• Datos relativos a infracciones administrativas</li><li>• C.I.F./N.I. F</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – TRIBUTOS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
<b>TRATAMIENTO:</b>	GESTIÓN DE TRIBUTOS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Aplicación de gestión de cobro de tributos municipales.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Contribuyentes y sujetos obligados, sujetos pasivos de los tributos municipales.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hecho imponible</li><li>• Transacciones de bienes y servicios</li><li>• Económicos, financieros y de seguros</li><li>• N.I.F/ C.I.F</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diputaciones Provinciales</li><li>• AA.PP. con competencias tributarias</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No.</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – TRIBUTOS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
<b>TRATAMIENTO:</b>	PADRONES PARA LA GESTIÓN DE TRIBUTOS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Listados con referencia a los sujetos pasivos de los tributos municipales para su aprobación, gestión y cobro por los medios procedimentados.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Contribuyentes y sujetos obligados, sujetos pasivos de los tributos municipales.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hecho imponible</li><li>• Transacciones de bienes y servicios</li><li>• Económicos, financieros y de seguros</li><li>• N.I.F/ C.I.F</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección (postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diputaciones Provinciales</li><li>• AA.PP. con competencias tributarias</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No.</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – SERVICIOS MUNICIPALES
<b>TRATAMIENTO:</b>	APLICATIVOS DE GESTIÓN
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Aplicativos de gestión de los servicios municipales a los usuarios que lo solicitan.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos, usuarios, administraciones públicas
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salud.</li><li>• Datos relativos a infracciones penales, Datos relativos a infracciones administrativas.</li><li>• C.I.F. / N.I.F., Seguridad Social, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Imagen / voz, Firma electrónica.</li><li>• Marcas físicas, Nº de registro de personal, Circunstancias sociales, Características personales, Detalles del empleo.</li><li>• Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios, Firma manual o digitalizada.</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li><li>• Consentimiento del interesado.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – SERVICIOS MUNICIPALES
<b>TRATAMIENTO:</b>	DOCUMENTOS DE GESTIÓN
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentos de gestión relativos a los servicios municipales y a los usuarios que lo solicitan.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos, usuarios, administraciones públicas
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salud.</li><li>• Datos relativos a infracciones penales, Datos relativos a infracciones administrativas.</li><li>• C.I.F. / N.I.F., Seguridad Social, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Imagen / voz, Firma electrónica.</li><li>• Marcas físicas, Nº de registro de personal, Circunstancias sociales, Características personales, Detalles del empleo.</li><li>• Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios, Firma manual o digitalizada.</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li><li>• Consentimiento del interesado.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
<b>TRATAMIENTO:</b>	EXPEDIENTES DE REGISTRO Y ACTUACIONES
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentos de gestión relativos al registro del delegado de protección de datos (figura obligatoria establecida en la ley) y sobre sus actuaciones.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos, usuarios, administraciones públicas, Agencia Española de Protección de Datos.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos relativos a infracciones penales, Datos relativos a infracciones administrativas.</li><li>• C.I.F. / N.I.F., Seguridad Social, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Imagen / voz, Firma electrónica.</li><li>• Marcas físicas, Nº de registro de personal, Circunstancias sociales, Salud, Características personales, Detalles del empleo.</li><li>• Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios, Firma manual o digitalizada.</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administraciones públicas.</li><li>• Agencia Española de Protección de Datos.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el cese como DPD de la entidad y sus datos hayan dejado de ser necesarios para determinar responsabilidades en relación con su actuación profesional.</li><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO DE ATECA – DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
<b>TRATAMIENTO:</b>	MAIL <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Gestión de la dirección de correo electrónico del DPO y sus actuaciones.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos, usuarios, administraciones públicas, Agencia Española de Protección de Datos.
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos relativos a infracciones penales, Datos relativos a infracciones administrativas.</li><li>• C.I.F. / N.I.F., Seguridad Social, Nombre y apellidos, Dirección (postal/electrónica), Teléfono, Imagen / voz, Firma electrónica.</li><li>• Marcas físicas, Nº de registro de personal, Circunstancias sociales, Salud, Características personales, Detalles del empleo.</li><li>• Académicos y profesionales, Económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios, Firma manual o digitalizada.</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administraciones públicas.</li><li>• Agencia Española de Protección de Datos.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en interés público/ Cumplimiento Contractual / Obligación legal.</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el cese como DPD de la entidad y sus datos hayan dejado de ser necesarios para determinar responsabilidades en relación con su actuación profesional.</li><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO ATECA – SECRETARIA
<b>TRATAMIENTO:</b>	CONCEJALES
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentos informáticos para la formación y gestión de las diferentes comisiones. Declaraciones de bienes patrimoniales y spuestos de incompatibilidades de los cargos públicos cuando toman posesión.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes, solicitantes, cargos públicos, miembros directivos de las asociaciones
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ideología</li><li>• Nombre y apellidos</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Control de acceso físico</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Gestión de soportes</li><li>• Almacenamiento de soportes</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Accesos locales</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li><li>• Acceso a la documentación</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>



## Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales

<b>RESPONSABLE:</b>	AYUNTAMIENTO ATECA – SECRETARIA
<b>TRATAMIENTO:</b>	ACTAS
<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ESPAÑA 5 - 5200 ATECA
<b>FINES:</b>	Documentos informáticos donde se redactan las actas del Pleno y Junta del Excmo. Ayuntamiento
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:</b>	ARTICO, S.L. <a href="mailto:dpd.ateca@portalartico.es">dpd.ateca@portalartico.es</a> .
<b>CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS:</b>	Ciudadanos y residentes, solicitantes, cargos públicos, miembros directivos de las asociaciones
<b>DATOS PERSONALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Económicos, financieros y de seguros</li><li>• Detalles del empleo</li><li>• Académicos y profesionales</li><li>• Características personales</li><li>• Salud</li><li>• C.I.F./N.I.F.</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Nombre y apellidos</li><li>• Dirección(postal/electrónica)</li><li>• Teléfono</li></ul>
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul>
<b>MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y obligaciones del personal</li><li>• Control de accesos</li><li>• Identificación y autenticación</li><li>• Gestión de contraseñas</li><li>• Copias de respaldo</li><li>• Seguridad de telecomunicaciones</li><li>• Seguridad de Correos electrónicos</li><li>• Dispositivos de almacenamiento</li><li>• Criterios de archivo</li><li>• Copias o reproducciones</li></ul>
<b>LEGITIMACIÓN PARA TRATAMIENTO DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misión en Interés público (Legislación gestora de Entidades Locales).</li></ul>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservación durante los períodos legales.</li></ul>