

PO.PD-01

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS



**AYUNTAMIENTO DE
SANTO TOMÉ**

AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
3 de 14

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:

CÓDIGO:	PO.PD-01	DOCUMENTO:	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
REVISIÓN NÚMERO:	00	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	
ES ORIGINAL:	<input type="checkbox"/>	ES COPIA CONTROLADA:	<input type="checkbox"/>
		ES COPIA NO CONTROLADA:	<input type="checkbox"/>
ELABORADOR POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
[ÁREA]	[ÁREA]	[ÁREA]	
[NOMBRE – INICIALES]	[NOMBRE – INICIALES]	[NOMBRE – INICIALES]	
FECHA:	FECHA:	FECHA:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN Nº:	FECHA:	APARTADO MODIFICADO:	CAUSA DEL CAMBIO:	ENTRADA EN VIGOR:

DOCUMENTACIÓN OBSOLETA:	<input type="checkbox"/>	FECHA:	
-------------------------	--------------------------	--------	--



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
4 de 14

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PÚBLICA:	<input type="checkbox"/>	PUBLICABLE:	<input type="checkbox"/>	USO INTERNO:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	SECRETA:	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-------------	--------------------------	--------------	--------------------------	---------------	--------------------------	----------	--------------------------

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
5 de 14

ÍNDICE

1. OBJETO	6
2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	7
3. DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	7
4. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD.....	7
5. OBLIGATORIEDAD DE FACILITAR LOS DATOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	7
6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.....	8
7. PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	10
8. LEGITIMACIÓN O BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO.....	11
9. CESIONES DE LOS DATOS PERSONALES DEL USUARIO A TERCEROS.....	12
10. EJERCICIOS DE DERECHOS.....	12
11. RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD DE CONTROL - TUTELA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO.....	13
12. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	13
13. USO DE COOKIES Y DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE DATOS EN EQUIPOS TERMINALES DE LOS USUARIOS.....	14
14. INFORMACIÓN DE CONTACTO.....	14

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
6 de 14

1. OBJETO

En virtud de lo estipulado en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD) así como en la demás normativa vigente de referencia en la materia, el Ayuntamiento de Santo Tomé, (en adelante, el Ayuntamiento de Santo Tomé) desea poner en conocimiento de los interesados así como de los usuarios del sitio web www.santotome.es la Política de Protección de Datos en lo que a tratamiento y protección de los datos se refiere de aquellas personas que suministren sus datos personales.

Se informa que, el Ayuntamiento de Santo Tomé pone en conocimiento de los interesados y/o usuarios web del contenido de esta Política de Protección de Datos como responsable del tratamiento de los datos personales que maneja.

Esta política es complementaria a cuantos textos y cláusulas de consentimiento sean necesarias para la prestación del servicio a llevar a cabo por el Ayuntamiento de Santo Tomé.

Esta política es aceptada expresa y plenamente por el interesado desde el momento en que comunique al Ayuntamiento de Santo Tomé sus datos personales y acepte el tratamiento del mismo, dado que dicha comunicación siempre es voluntaria.

El interesado, en caso de disconformidad con lo descrito en esta Política de Protección de Datos, no podrá acceder ni utilizar servicio alguno prestado por el Ayuntamiento de Santo Tomé y que requiera el tratamiento de algún dato de carácter personal.

Asimismo, el usuario queda informado de que esta política será de aplicación subsidiaria de aquellas otras que, sobre la misma materia se establezcan con carácter especial y/o particular y sean comunicadas al interesado, sin carácter limitativo, quedando la presente política como complementaria de las anteriores en aquello que no se contradiga.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
7 de 14

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable de tratamiento: Ayuntamiento de Santo Tomé.

Domicilio: Plaza Duque de Montemar, 1.

Localidad: Santo Tomé.

C.I.F.: P2308000E.

Teléfono: 953 73 61 01.

Correo electrónico: aytostotome@gmail.com.

3. DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Conforme al art. 37 del RGPD, se comunica que podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos a través del correo electrónico aytostotome@gmail.com.

4. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

Para interesados o usuarios menores de 14 años, queda prohibido el uso de los servicios que requieran un registro de identificación o autenticación, siempre y cuando no se haya recabado la autorización expresa por parte del padre/madre/tutor/representante legal.

5. OBLIGATORIEDAD DE FACILITAR LOS DATOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los datos solicitados por el Ayuntamiento de Santo Tomé, tanto en soporte papel como en soporte digital o formularios web, son con carácter general obligatorios (salvo que en el campo requerido se especifique lo contrario) para cumplir con las finalidades establecidas. Si no se facilitan los mismos o no se facilitan correctamente, el Ayuntamiento de Santo Tomé podría no prestar de manera parcial o total

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
8 de 14

el servicio requerido, sin perjuicio de que, en caso del portal web, pueda visualizar libremente el contenido del Sitio.

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

El Ayuntamiento de Santo Tomé tratará la información que facilite el Usuario conforme a las siguientes finalidades:

- Datos recogidos al amparo del artículo 53 del reglamento de población y demarcación y de la ley de censo electoral.
- Gestión del servicio de la policía local.
- Gestión de recursos humanos: planes de pensiones, incompatibilidades, situación laboral, formación, estadísticas e informes, control de presencia, riesgos y accidentes laborales, oposiciones y concursos.
- Gestión de las inscripciones de las declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.
- Gestión de las inscripciones de las declaraciones de bienes patrimoniales que deben formular los concejales y cargos no electos, derechos y obligaciones de carácter patrimonial.
- Registro y gestión de los matrimonios que se celebran ante las autoridades municipales.
- Registro del estado del proceso judicial de un ciudadano.
- Cumplimiento de la ley de urbanismo y atención a las demandas, denuncias e infracciones.
- Facilitar información en materia de seguridad en el registro de llamadas automatizadas de la central de radio del cuerpo de la policía local.
- Gestión de datos de personas que acceden a los centros de asistencia de los barrios en busca de ayuda en alguno de los diferentes programas asistenciales habilitados por el ayuntamiento.
- Realizar y gestionar el servicio del cementerio en cuanto a propiedad de las tumbas, su uso y transmisión.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
9 de 14

- Establecer una relación de aquellas personas con derecho a voto en la celebración de unos comicios según datos recogidos en el padrón de habitantes.
- Función contable y presupuestaria del ayuntamiento.
- Gestión del control de la entrada a las instalaciones.
- Presencia de los empleados del ayuntamiento en su puesto de trabajo.
- Gestionar el servicio de ayuda e integración de la juventud, incluidas la inscripción y la difusión de las actividades llevadas a cabo por el servicio.
- Archivo y gestión de los datos personales con la finalidad de elaborar y pagar las nóminas de los funcionarios, personal laboral y pensionistas adscritos al ayuntamiento.
- Los datos se recogen con el fin de realizar y gestionar el servicio de bomberos del ayuntamiento.
- Actividades de participación ciudadana de cualquier tipo: encuestas, sorteos, opiniones, sugerencias, actividades, concursos, etc.
- Datos de las personas titulares del inmueble en el que se ha realizado la intervención de los bomberos, datos de las personas implicadas en algún suceso registrado por el servicio municipal de extinción de incendios, protección civil.
- Gestión del cobro de sanciones de tráfico.
- Expedientes de contratación.
- Datos de las personas que solicitan cita para realizar alguna gestión en las dependencias del ayuntamiento.
- Servicio de quejas y reclamaciones del ayuntamiento.
- Gestión de servicios sociales: convivencia y reinserción de la mujer, ayuda a domicilio, adicciones, ley de dependencia, intervención socio laboral, promoción de personas con discapacidad, tratamiento familiar, actuaciones sociales en el ámbito de competencia municipal, infancia y adolescencia.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
10 de 14

- Expedientes oficina municipal de atención al consumidor: consultas, información, reclamaciones y quejas de los ciudadanos presentadas por desacuerdo con los productos o servicios prestados como consumidores.
- Gestión de actividades deportivas: cursos, escuelas, uso instalaciones, organización de eventos, culturales etc. del área de deportes, así como la gestión de inscripciones y gestión económica de las mismas, encuestas, consultas, etc.
- Control médico de las personas inscritas en actividades deportivas.
- Gestión y recaudación del suministro de agua, basura y alcantarillado.
- Datos de los propietarios de los animales calificados como potencialmente peligrosos, control sanitario, mercados etc. Veterinario, control instalaciones, aire acondicionado, gestión de expedientes propios del área expedientes sancionadores.
- Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Videovigilancia de instalaciones municipales y zonas autorizadas.
- Gestión de licencias: obra, apertura, actividad, etc. gestión de expedientes propios del área: expropiaciones, sancionadores, disciplina urbana, rehabilitación, juntas de compensación, pago etc. gestión económica de los expedientes mediante su liquidación y gestión de cobro.
- Gestión de actividades culturales deportivas, artísticas, enseñanza, etc. del área de cultura, así como la gestión de inscripciones y gestión económica de las mismas, gestión de bibliotecas, encuestas, consultas, etc.

La información personal sólo será utilizada para propósitos limitados, tal como los expuestos anteriormente y/o sin carácter limitativo, aquellos que en su caso sean informados inequívocamente al usuario de forma previa a la recogida y tratamiento.

7. PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Con carácter general, los datos personales proporcionados se conservarán mientras el interesado no solicite su supresión o cancelación y siempre que resulten adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario para los fines para los que sean tratados. En este caso, los datos proporcionados se



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
11 de 14

conservarán mientras se mantenga la relación contractual, o durante el periodo necesario para cumplir con las obligaciones legales. Se garantiza un tratamiento de datos lícito, leal y transparente.

Como administración pública, le informamos que sus datos podrán ser conservados de manera indefinida a efectos estadísticos, históricos y científicos, salvo que los casos en los que se contemple lo contrario en la legislación vigente.

En el caso de videovigilancia, le comunicamos que la información se suprimirá transcurrido un mes desde la toma de imágenes, salvo comunicación a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o Juzgado y Tribunales.

8. LEGITIMACIÓN O BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

La base jurídica para el tratamiento de los datos recogidos por el Ayuntamiento de Santo Tomé, será la siguiente:

En el caso de la recogida de datos a través de los canales de contacto habilitados en el sitio web, incluidos los formularios de contacto, la base jurídica para el tratamiento de los datos es la de recabar el consentimiento del interesado o usuario para el tratamiento de sus datos. Para ello, en cada formulario se incluirá una casilla de verificación en el que se solicitará dicho consentimiento, informando de la existencia del aviso legal y de la presente Política de Protección de Datos y facilitando el acceso a ambas.

En el caso en que exista una relación contractual o pre-contractual entre el Ayuntamiento de Santo Tomé y el interesado, la base jurídica para el tratamiento de los datos facilitados estará legitimado en dicha relación, de modo que solo se recabarán los datos necesarios para sustentar dichas relaciones comerciales y contractuales.

Para el resto de supuestos en la recogida de datos, y dependiendo de la tipología de cada finalidad, se atenderá como base jurídica el consentimiento en la recogida de datos, una obligación legal y/o el interés legítimo de los interesados. Se toma como base la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
12 de 14

9. CESIONES DE LOS DATOS PERSONALES DEL USUARIO A TERCEROS.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. En este sentido se procederá a la cesión de datos al Instituto Nacional de Estadística, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Órganos del Estado, Comunidades Autónomas y Diputaciones, cuando se pueda realizar la comunicación de datos conforme al artículo 6 del RGPD relativo a la legitimación del tratamiento.

10. EJERCICIOS DE DERECHOS

El interesado/usuario tiene derecho a solicitar al Ayuntamiento de Santo Tomé el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda.

Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá cumplimentar el formulario de Derechos al Interesado a disposición de los mismos, dirigido al Ayuntamiento de Santo Tomé, y presentarlo personalmente en la siguiente dirección: Plaza Duque de Montemar, 1, indicando el derecho que ejercita previa identificación del interesado. En caso de no poder personarse en nuestras instalaciones, podrá ejercer sus derechos a través del envío del presente formulario a la dirección de correo electrónico aytostotome@gmail.com o en la siguiente dirección postal: Plaza Duque de Montemar 1.

El Ayuntamiento de Santo Tomé atenderá la solicitud e informará al interesado sobre las medidas adoptadas en el plazo máximo de un mes desde su recepción. Dicho plazo podrá prorrogarse un máximo de dos meses adicionales en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y número de solicitudes. En este último supuesto, el Ayuntamiento de Santo Tomé informará al interesado de dichas prórrogas en el plazo de un mes desde la recepción de la solicitud. El Ayuntamiento responderá a las solicitudes por el mismo canal utilizado por el usuario, salvo que éste disponga otra cosa.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
13 de 14

11. RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD DE CONTROL - TUTELA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO

El interesado queda informado del derecho que le asiste a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), cuando considere que no ha obtenido satisfacción por parte del Ayuntamiento de Santo Tomé en el ejercicio de sus derechos u otros supuestos que legítimamente se contemplen.

El interesado puede ponerse en contacto con la AEPD a través de www.agpd.es o en la siguiente dirección C/ Jorge Juan, 6. 28001, Madrid, y/o teléfono de contacto 912 663 517.

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Ayuntamiento de Santo Tomé tratará los datos del interesado en todo momento de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de sus datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

El Ayuntamiento de Santo Tomé verificará, evaluará y auditará de forma regular la eficacia de dichas medidas, actualizándolas en caso en que fuera necesario de acuerdo con el resultado de dichas evaluaciones.

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA
06/08/2018

CÓDIGO
PO.PD-01

REVISIÓN Nº
00

PÁGINA
14 de 14

13. USO DE COOKIES Y DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE DATOS EN EQUIPOS TERMINALES DE LOS USUARIOS

El Ayuntamiento de Santo Tomé utiliza en su página web cookies y dispositivos de almacenamiento y recuperación de datos en equipos terminales del usuario cuando el usuario navega por el sitio.

Tales cookies y dispositivos de almacenamiento y recuperación de datos son usadas por el Ayuntamiento de Santo Tomé en las condiciones descritas en su Política de Cookies.

14. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Para cualquier consulta sobre la presente Política de Protección de Datos, el usuario podrá dirigirse al Ayuntamiento de Santo Tomé tanto por medios electrónicos como mediante correo postal en las direcciones que se muestran a continuación:

aytostotome@gmail.com

Ayuntamiento de Santo Tomé, Plaza Duque de Montemar, 1.