



Registro de actividades de tratamiento de ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE



Conforme a:

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 (RGPD)

Versión documento:

Ref. v. Gen. 23-06-2023

Delegado de Protección de datos: pdatos@redtributarialanzarote.es

Autor:

PRODAT© 2018 SIGPAC®

Descripción:

El presente documento se ha redactado conforme al artículo 30 del RGPD y recoge las actividades de tratamiento existentes en ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE y ha sido redactado específicamente por PRODAT®, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente a otras personas distintas de las incluidas en esta lista de distribución adjunta a este documento, sin la autorización expresa de ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE y PRODAT quien ostenta los derechos de propiedad intelectual.

Contenido de este documento

Introducción	3
Objeto de este documento	3
Contenido preceptivo del registro de actividades del tratamiento	4
Tabla resumen de actividades de tratamiento	4
Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como responsable	6
Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como encargado	9
Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro	10

1. Introducción

El principio de responsabilidad proactiva o “accountability” (art. 24 RGPD) de las empresas es uno de los aspectos novedosos y esenciales del 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en adelante RGPD y se basa en el reconocimiento de responsabilidad y la prevención de las organizaciones que tratan datos personales. En este sentido, el RGPD considera que actuar sólo cuando ya se ha producido una infracción es insuficiente como estrategia, debido a que dicha infracción puede causar daños de difícil compensación o reparación a los interesados.

Así, las organizaciones son responsables de implementar los medios que les permitan realizar un correcto tratamiento de datos personales de forma segura, y además deben ser capaces de demostrar que han actuado con la diligencia debida (art. 5.2 RGPD que implica la inversión de la carga de la prueba). Por tanto, El responsable del tratamiento deberá disponer de documentación que acredite la diligencia en el tratamiento de datos, y el cumplimiento de la normativa.

El RGPD dispone en su Considerando 82 que “para demostrar la conformidad y cumplimiento del mismo, tanto el responsable como el encargado de tratamiento deben mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad”.

Tal y como establece el Considerando 89 del RGPD, se suprime la obligación formal del registro de ficheros de las empresas ante la autoridad de control (en nuestro caso la notificación de ficheros ante el RGPD de la AEPD). Sin embargo, el régimen de inscripción se sustituye por una obligación mucho más amplia de documentación de todos los tratamientos de datos realizados (artículo 30 RGPD)

1.1. Objeto de este documento

El objeto del presente documento es establecer el registro de las actividades de tratamiento de ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE a efectos de cumplir con lo establecido en el art. 30 RGPD.

Esta obligación del art. 30 RGPD es aplicable empresas con una plantilla superior a 250 trabajadores (Art.30.5 RGPD), o teniendo menos de 250 trabajadores realicen tratamientos que puedan entrañar un riesgo para los derechos y libertades fundamentales de los interesados, no sea ocasional o incluya categorías especiales de datos incluidos en el artículo 9.1 del RGPD o datos de infracciones o condenas penales recogidos en el artículo 10.

No obstante, el enfoque basado en el riesgo es uno de los pilares del RGPD, apareciendo en reiteradas ocasiones a lo largo de su articulado: art 25 relativo a la privacidad por diseño y por defecto, art 32 relativo a seguridad, art 33 y 34 relativo a la notificación de brechas de seguridad, artículo 35 relativo a las evaluaciones de impacto en protección de datos, artículo 36 relativo a la consulta previa a la autoridad de control y artículo 37 relativo al delegado de protección de datos. Este enfoque basado en el riesgo requiere con carácter previo identificar los tratamientos y los activos implicados, por lo que partirá de la información reflejada en el presente registro de actividades de tratamiento.

Por otra parte, la necesidad de la llevanza del registro de las actividades del tratamiento afecta a ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE en su calidad de:

- Responsable del tratamiento, respecto a los tratamientos propios (art. 30.1 RGPD)
- Encargado del tratamiento, respecto a los servicios prestados a clientes (art. 30.2 RGPD)

Los registros de las actividades del tratamiento se mantendrán recogidos en el presente documento y deberán ser actualizados cuando se realicen cambios o se añadan tratamientos no registrados en ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO

DE LANZAROTE . Para ello se deberán establecer revisiones periódicas cada año y el responsable interno del tratamiento deberá prestar atención a los cambios organizativos y técnicos que alteren el contenido de los registros reflejados en el presente documento, debiendo solicitar la modificación del presente documento tan pronto como detecte variaciones en los tratamientos inventariados, Con carácter extraordinario deberá actualizarse el documento cuando se pretendan iniciar nuevos tratamientos.

Este registro es de uso interno y estará a disposición de la Autoridad de Control (AEPD) cuando sea requerido, tal y como establece el art. 30.4 RGPD.

1.2. Contenido preceptivo del registro de actividades del tratamiento

Para las actividades de tratamiento de datos realizadas como **responsable del tratamiento**:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE como responsable del tratamiento llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.1 RGPD, indicada a continuación:

- a) El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del Delegado de Protección de Datos (DPO).
- b) Los fines del tratamiento.
- c) Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales.
- d) Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales.
- e) En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo del Reglamento, la documentación de garantías adecuadas.
- f) Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
- g) Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1 RGPD.

Para las actividades de tratamiento de datos realizadas como **encargado del tratamiento**:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE como encargado del tratamiento llevará un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable, que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.2 RGPD, indicada a continuación:

- a) el nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado, y, en su caso, del representante del responsable o del encargado, y del delegado de protección de datos;
- b) las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
- c) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- d) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 30, apartado 1. 3.Los registros a que se refieren.

1.3. Tabla resumen de actividades de tratamiento

Tras el análisis de los diferentes tratamientos realizados por cada uno de los departamentos o áreas de ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE se han llegado a identificar los tratamientos que se indican continuación:

Actividades de tratamiento realizadas en calidad de Responsable

Actividad de tratamiento	Descripción	Finalidad
EXPEDIENTES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES POR EL AYUNTAMIENTO	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES POR EL AYUNTAMIENTO
PORTAL DE TRANSPARENCIA	DATOS RELATIVOS A LA RED TRIBUTARIA EN RELACIÓN A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	DATOS RELATIVOS A LA RED TRIBUTARIA EN RELACIÓN A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO
REGISTRO DE ENTRADA	REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ENTRADA DE ESCRITOS, RECLAMACIONES, SOLICITUDES, Y CUALQUIER DOCUMENTACIÓN	REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ENTRADA DE ESCRITOS, RECLAMACIONES, SOLICITUDES, Y CUALQUIER DOCUMENTACIÓN
REGISTRO DE SALIDA	REGISTRO ADMINISTRATIVO DE SALIDA DE ESCRITOS, DOCUMENTOS, RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS	REGISTRO ADMINISTRATIVO DE SALIDA DE ESCRITOS, DOCUMENTOS, RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS
OFICINA VIRTUAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RELACIONES CON LOS INTERESADOS, GESTIÓN DE ACCESOS A LA SEDE ELECTRÓNICA, PORTAL DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA ELECTRÓNICO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RELACIONES CON LOS INTERESADOS, GESTIÓN DE ACCESOS A LA SEDE ELECTRÓNICA, PORTAL DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA ELECTRÓNICO
GESTIÓN ECONÓMICA	GESTIÓN ECONÓMICA Y DE TESORERÍA	GESTIÓN ECONÓMICA Y DE TESORERÍA
PERSONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DEL PERSONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DEL PERSONAL
NOMINAS	GESTIÓN DE PAGOS DE	

	NOMINAS A EMPLEADOS	GESTIÓN DE PAGOS DE NOMINAS A EMPLEADOS
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD	GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD	GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD
PROMOCIÓN DE EMPLEO	GESTIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN EN EL EMPLEO A EMPLEADOS	GESTIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN EN EL EMPLEO A EMPLEADOS
JURÍDICO	SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES
PROTECCION DE DATOS PERSONALES	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES POR LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES POR LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS
NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD DATOS PERSONALES	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE BRECHAS DE SEGURIDAD A LA AUTORIDAD DE CONTROL Y A LOS INTERESADOS	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE BRECHAS DE SEGURIDAD A LA AUTORIDAD DE CONTROL Y A LOS INTERESADOS
REDES SOCIALES	CANALES REDES SOCIALES; FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER Y LINKEDIN	CANAL DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE MANTENER INFORMADO A LOS CONTRIBUYENTES
CANAL DE DENUNCIAS	OTORGAR UNA PROTECCIÓN ADECUADA FRENTE A LAS REPRESALIAS QUE PUEDAN SUFRIR LAS PERSONAS FÍSICAS QUE INFORMEN SOBRE ALGUNA DE LAS ACCIONES U OMISIÓN	GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO O SISTEMA DE DENUNCIAS INTERNAS

Actividades de tratamiento realizadas en calidad de Encargado

Actividad de tratamiento	Tratamiento por cuenta de	Categorías de tratamiento
GESTIÓN Y RECAUDACION DEL IMPUESTO DE INCREMENTO SOBRE EL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA	LOS AYUNTAMIENTOS	GESTIÓN TRIBUTARIA

GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	LOS AYUNTAMIENTOS	GESTIÓN TRIBUTARIA
ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	LOS AYUNTAMIENTOS	GESTIÓN TRIBUTARIA

2. Descripción del las actividades de tratamiento realizadas como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Resumen sobre las finalidades de los tratamientos, descripción general de las categorías de interesados y datos personales tratados, el origen y procedencia de los datos, las categorías de destinatarios a los que se comunicarían los datos personales, incluidas las transferencias internacionales, si fuera posible los plazos de conservación para las diferentes categorías de datos y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Tratamiento: EXPEDIENTES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

Tramitación de expedientes judiciales y extrajudiciales por el Ayuntamiento

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

Contribuyentes, Interesados, representantes legales

III.- Fines del tratamiento:

Tramitación de expedientes judiciales y extrajudiciales, contactar con los interesados

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado Representante legal Archivo del propio responsable

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Teléfono: Sí
-Correo electrónico: Sí
-Nombre y apellidos: Sí
-Salud: Sí
-Infracciones administrativas: Sí

Otras categorías de datos personales:

CIRCUNSTANCIAS ECONOMICAS

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal Cumplimiento de una misión de interés público

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Art.48 de la Ley 29/1998, reguladora Jurisdicción Contencioso Administrativa

VII.- Destinatarios de la información:

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está prevista

IX.- Plazos de conservación de datos:

INDEFINIDO. LEY 7/1985, REGULADORA DE BASES DEL REGIMEN LOCAL. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. LEY 16/1985, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DEL REGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO Otros: Real Decreto 1164/2002 de conservación del Patrimonio documental de la Administración Central, Real Decreto 1708/2011 por el que se establece el Sistema de Archivos de la Administración Central y Organismos;; Ley 3/1990 de Patrimonio Documental y archivos de Canarias;

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: PORTAL DE TRANSPARENCIA

DATOS RELATIVOS A LA RED TRIBUTARIA EN RELACIÓN A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

I.- Responsables del tratamiento:

II.- Categorías interesados:

CARGOS PÚBLICOS, PROVEEDORES, EMPLEADOS, BENEFICIARIOS

III.- Fines del tratamiento:

DATOS RELATIVOS A LA RED TRIBUTARIA EN RELACIÓN A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado Archivo del propio responsable

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:

DETALLES DEL EMPLEO ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO LEY REGULADORA DE LA TRANSPARENCIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

REGISTROS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

INDEFINIDO. LEY 7/1985, REGULADORA DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. LEY 16/1985, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: REGISTRO DE ENTRADA

REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ENTRADA DE ESCRITOS, RECLAMACIONES, SOLICITUDES, Y CUALQUIER DOCUMENTACIÓN

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

CONTRIBUYENTES, INTERESADOS, REPRESENTANTES Y SUJETOS OBLIGADOS, PROVEEDORES

III.- Fines del tratamiento:

REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ENTRADA DE ESCRITOS, RECLAMACIONES, SOLICITUDES, CUALQUIER DOCUMENTACIÓN

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado Representante legal

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí

-Dirección: Sí

-Teléfono: Sí
 -Correo electrónico: Sí
 -Firma manual o digitalizada: Sí
 -Firma electrónica: Sí
 -Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:
 CIRCUNSTANCIAS SOCIALES DETALLES DEL EMPLEO
 ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

LEY 39/2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO REAL DECRETO 209/2003 POR EL QUE SE REGULA EL REGISTRO Y LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

REGISTROS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

INDEFINIDO. LEY 7/1985, REGULADORA DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. LEY 16/1985, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: REGISTRO DE SALIDA

REGISTRO ADMINISTRATIVO DE SALIDA DE ESCRITOS, DOCUMENTOS, RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

CONTRIBUYENTES, SUJETOS OBLIGADOS, SOLICITANTES, BENEFICIARIOS, OTROS

III.- Fines del tratamiento:

REGISTRO ADMINISTRATIVO DE SALIDA DE ESCRITOS, DOCUMENTOS, RESOLUCIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERADOS

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Archivo del propio responsable

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
 -Dirección: Sí
 -Teléfono: Sí
 -Correo electrónico: Sí
 -Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DETALLES DEL EMPLEO ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 REGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO REAL DECRETO 209/2003 DE REGISTROS Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

REGISTROS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

INDEFINIDO. LEY 7/1985, REGULADORA DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. LEY 16/1985, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento:

OFISINA VIRTUAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RELACIONES CON LOS INTERESADOS, GESTIÓN DE ACCESOS A LA SEDE ELECTRÓNICA, PORTAL DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA ELECTRÓNICO

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

CLIENTES Y USUARIOS
CONTRIBUYENTES Y SUJETOS OBLIGADOS,

III.- Fines del tratamiento:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RELACIONES CON LOS INTERESADOS, GESTIÓN DE ACCESOS A LA SEDE ELECTRÓNICA, PORTAL DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, SI FUERA NECESARIO CONTACTAR CON LOS INTERESADOS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA ELECTRÓNICO

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado Representante legal

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

- DNI-NIF: Sí
- Dirección: Sí
- Teléfono: Sí
- Correo electrónico. Sí
- Firma manual o digitalizada: Sí
- Nombre y apellidos: Sí
- Infracciones administrativas: Sí

Otras categorías de datos personales:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES DETALLES DEL EMPLEO ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO LEY 39/2015, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS REAL DECRETO 209/2003 POR EL QUE SE REGULAN LOS REGISTROS Y LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS LOS REGISTROS Y LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR

MEDIOS ELECTRÓNICOS

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO
 LOS REGISTROS Y LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: GESTIÓN ECONÓMICA

GESTIÓN ECONÓMICA Y DE TESORERÍA

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

EMPLEADOS, CARGOS PÚBLICOS, OTROS

III.- Fines del tratamiento:

GESTIÓN ECONÓMICA Y DE TESORERÍA

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado Archivo del propio responsable

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

- DNI-NIF: Sí
-
- Dirección: Sí
- Teléfono: Sí
- Correo electrónico: Sí
- Firma manual o digitalizada: Sí
- Registro personal: Sí
- Nombre y apellidos: Sí
- CCC/IBAN: Sí

Otras categorías de datos personales:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
 DETALLES DEL EMPLEO ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
 TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Ejecución de un contrato Obligación legal Ejercicio de poderes públicos

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

REAL DECRETO LEGISLATIVA 2/2004 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY REGULADORA DE LAS HACIENDAS LOCALES LEY ORGÁNICA 2/2012 DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015 LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES REAL DECRETO LEGISLATIVO 462/2002 SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

INDEFINIDO. LEY 7/1985, REGULADORA DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. LEY 16/1985, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: PERSONAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DEL PERSONAL

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

CLIENTES Y USUARIOS
EMPLEADOS

III.- Fines del tratamiento:

GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DEL PERSONAL

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
-Dirección: Sí
-Imagen: Sí
-Número seguridad social: Sí
-Teléfono: Sí
-Firma manual o digitalizada: Sí
-Registro personal: Sí
-Tarjeta sanitaria: Sí
-Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES ACADÉMICOS
Y PROFESIONALES DETALLES DEL EMPLEO

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Ejecución de un contrato Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015 LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

VII.- Destinatarios de la información:

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

INDEFINIDO. LEY 7/1985, REGULADORA DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. LEY 16/1985, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: NOMINAS

GESTIÓN DE PAGOS DE NOMINAS A EMPLEADOS

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

EMPLEADOS

III.- Fines del tratamiento:

GESTIÓN DE PAGOS DE NOMINAS A EMPLEADOS

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Archivo del propio responsable

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

- DNI-NIF: Sí
- Identificador nacional restringido art. 87: No
- Dirección: Sí
- Número seguridad social: Sí
- Teléfono: Sí
- Correo electrónico. Sí
- Nombre y apellidos: Sí
- CCC/IBAN: Sí

Otras categorías de datos personales:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DETALLES DEL EMPLEO ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Ejecución de un contrato Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
BANCOS, CAJAS DE AHORROS Y CAJAS RURALES SINDICATOS Y JUNTAS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal Relación contractual / prestación de servicios

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

INDEFINIDO. LEY 7/1985, REGULADORA DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. LEY 16/1985, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD

GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

EMPLEADOS, CARGOS PÚBLICOS

III.- Fines del tratamiento:

GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

- DNI-NIF: Sí
- Dirección: Sí
- Número seguridad social: Sí
- Teléfono: Sí
- Correo electrónico. Sí
- Tarjeta sanitaria: Sí
- Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DETALLES DEL EMPLEO

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, LEY DEL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PÚBLICO LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NORMATIVA DE COMUNIDAD AUTÓNOMA ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL ENTIDADES ASEGURADORAS
ENTIDADES SANITARIAS

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

5 años

INDEFINIDO. LEY 7/1985, REGULADORA DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. LEY 16/1985, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: PROMOCIÓN DE EMPLEO

GESTIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN EN EL EMPLEO A EMPLEADOS

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

EMPLEADOS

III.- Fines del tratamiento:

GESTIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN EN EL EMPLEO A EMPLEADOS

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado Archivo del propio responsable

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

- DNI-NIF: SI
- Dirección: Sí
- Imagen: No
- Teléfono: Sí
- Correo electrónico. Sí

-Firma manual o digitalizada: Sí
 -Registro personal: Sí
 -Nombre y apellidos: Sí

Otras categorías de datos personales:
 CARACTERÍSTICAS PERSONALES
 DETALLES DEL EMPLEO

ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

5 años

INDEFINIDO. LEY 7/1985, REGULADORA DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. LEY 16/1985, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: JURÍDICO

SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

Contribuyente

III.- Fines del tratamiento:

SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado Archivo del propio responsable

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-DNI-NIF: Sí
 -Dirección: Sí
 -Teléfono: Sí
 -Correo electrónico. Sí
 -Firma manual o digitalizada: Sí
 -Nombre y apellidos: Sí
 -Infracciones administrativas: Sí

Otras categorías de datos personales:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES CIRCUNSTANCIAS SOCIALES DETALLES DEL EMPLEO ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA LEY 29/1998 JURISDICCión CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

REGISTROS PÚBLICOS NOTARIOS Y PROCURADORES ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

INDEFINIDO. LEY 7/1985, REGULADORA DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. LEY
19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN
GOBIERNO. LEY 16/1985, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL LEY 39/2015
DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: PROTECCION DE DATOS PERSONALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES POR LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

EMPLEADOS, CIUDADANOS Y RESIDENTES, REPRESENTANTES LEGALES, INTERESADOS

III.- Fines del tratamiento:

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES POR LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

- DNI-NIF: Sí
- Dirección: Sí
- Teléfono: Sí
- Correo electrónico. Sí

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

LEY ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES REGLAMENTO UE 679/2016 GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

3 AÑOS LEY ORGANICA 3/2018.

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las

diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD DATOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE BRECHAS DE SEGURIDAD A LA AUTORIDAD DE CONTROL Y A LOS INTERESADOS

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

CIUDADANOS Y RESIDENTES, EMPLEADOS, CARGOS PUBLICOS, SOLICITANTES, PROPIETARIOS O ARRENDADORES, INTERESADOS, REPRESENTANTES LEGALES

III.- Fines del tratamiento:

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE BRECHAS DE SEGURIDAD A LA AUTORIDAD DE CONTROL Y A LOS INTERESADOS

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Archivo del propio responsable

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

- DNI-NIF: Sí
- Dirección: Sí
- Teléfono: Sí
- Correo electrónico. Sí
- Firma manual o digitalizada: Sí
- Nombre y apellidos: Sí

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

LEY ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES REGLAMENTO UE 679/2016, GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Legitimación para la cesión:

Obligación Legal

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

3 años

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: REDES SOCIALES

Canales Redes Sociales; Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

USUARIOS DE REDES SOCIALES

III.- Fines del tratamiento:

CANAL DE COMUNICACIÓN DONDE SE MANTIENE INFORMADO A LOS CONTRIBUYENTES QUE SIGUE AL RESPONSABLE EN LAS REDES SOCIALES

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio Interesado

Sistema de tratamiento:

AUTOMATIZADO

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos identificativos:

-Imagen: Sí

-Nombre y apellidos: Sí

-Correo electrónico. Sí

Otros datos identificativos: IDENTIFICADOR EN REDES SOCIALES

Otras categorías de datos personales:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Consentimiento

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Canales de comunicación informativa

VII.- Destinatarios de la información:

Los canales de Redes Sociales en calidad de Responsables y los demás seguidores del canal

VIII.- Transferencias internacionales:

A los Estados Unidos

IX.- Plazos de conservación de datos:

Mientras continúe el siguiendo en la Red Social

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

Las medidas de Seguridad de la Red Social, se recomienda leer previamente las políticas de privacidad de las Redes Sociales

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

Tratamiento: CANAL DE DENUNCIAS

Gestión del canal ético o sistema de denuncias internas

I.- Responsables del tratamiento:

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE

II.- Categorías interesados:

Informantes que trabajen en el sector que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional

Otros Informantes con interés y legitimados para denunciar

III.- Fines del tratamiento:

Otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisión

Gestionar las comunicaciones

Adoptar las medidas correctivas correspondientes

En caso de ser necesario, informarle sobre el resultado del procedimiento.

IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Los aportados por el informante

Sistema de tratamiento:

Automatizado

V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Cuando la denuncia no sea anónima se podrá recabar: nombre, apellido, email, teléfono y los datos personales del/los tercero/s que nos proporciones en la comunicación.

VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

La base legal es la obligación legal o, en su defecto, el interés público.

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

VII.- Destinatarios de la información:

Entidades con competencia en la materia
Autoridad independiente de protección a informantes

VIII.- Transferencias internacionales:

No está previsto

IX.- Plazos de conservación de datos:

Los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para esclarecer los hechos comunicados. En todo caso transcurridos seis (6) meses se procederá a la anonimización de los datos facilitados salvo que sean investigados en un entorno legal distinto.

X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

3. Descripción de las actividades de tratamiento realizadas como ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

En este apartado se recogen las categorías de tratamientos en las que ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE actúa como encargado del tratamiento, con detalle en su caso de las transferencias internacionales, y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad aplicadas.

Tratamiento: **GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE INCREMENTO SOBRE EL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA**

GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS Y TRIBUTOS DE ÁMBITO LOCAL

I.- Responsables del tratamiento:

Los Ayuntamientos

II.- Categorías de tratamientos:

De los contribuyentes: Datos identificativos, de contactos, datos económicos y cuenta bancaria

III.-Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

Tratamiento: **GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**

GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS Y TRIBUTOS DE AMBITO LOCAL

I.- Responsables del tratamiento:

Los Ayuntamientos

II.- Categorías de tratamientos:

De los contribuyentes: Datos identificativos, de contactos, datos económicos y cuenta bancaria

III.-Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

Tratamiento: **ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA DAR RESPUESTA AL CONTRIBUYENTE

I.- Responsables del tratamiento:

Los Ayuntamientos

II.- Categorías de tratamientos:

De los contribuyentes: Datos identificativos, de contactos, datos económicos y cuenta bancaria

III.-Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

4. Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro

- funciones y obligaciones de los usuarios definidas y documentadas
- trabajo fuera de los locales (o acceso remoto) sujeto a autorización
- designación de las personas con funciones de control de la seguridad
- procedimiento de notificación, gestión y registro de incidentes de seguridad
- procedimiento de gestión de soportes incluyendo su identificación, inventario
- desecho de soportes con borrado irreversible o destrucción
- control de acceso en base a criterio de mínimo necesario
- identificación y autenticación inequívoca de los usuarios
- renovación periódica de las credenciales de acceso
- cifrado de contraseñas
- copias de seguridad

Medidas de seguridad adicionales para tratamientos con datos de infracciones administrativas, solvencia patrimonial / crédito, datos financieros, datos de medios de pago, perfiles de comportamiento de las personas o de los consumidores

- auditorías de seguridad de la información, al menos cada 2 años
- registro de entrada/salida de los soportes con información sensible
- bloqueo de reintentos de autenticación fallidos
- control de acceso físico a los servidores

Medidas de seguridad adicionales para tratamientos que involucren datos de categorías sensibles:

- auditorías de seguridad de la información, al menos cada 2 años
- registro de entrada/salida de los soportes con información sensible
- bloqueo de reintentos de autenticación fallidos
- control de acceso físico a los servidores
- cifrado de los soportes que almacenan información sensible
- cifrado de redes inalámbricas
- cifrado de la transferencia de datos
- log/registro de accesos a los ficheros con datos sensibles

Medidas de seguridad en relación a la documentación en soporte papel:

- Custodia de los documentos durante su tramitación
- Archivo de documentos bajo llave
- Criterios de archivo/organización de los documentos para garantizar su localización
- Destrucción de documentos mediante trituradora o destrucción confidencial certificada
- Transporte de los documentos mediante contenedores, no manipulables.

además, para los documentos con información de categorías especialmente sensibles:

- los dispositivos de archivo de los documentos se ubicarán en zonas de acceso restringido
- realización de copias de los documentos (papel) con información sensible bajo régimen de autorización
- se limitará las personas que pueden utilizarlos y se dejará constancia de cualquier acceso realizado por otras personas
- verificación periódica de las medidas de seguridad (al menos cada dos años)

El listado completo de medidas se encuentra desarrollado en el documento de análisis de riesgos y en el documento de seguridad. Véase también el procedimiento de actuación ante brechas de seguridad.