

Registro Actividades de Tratamiento del Ayto. Amorebieta- Etxano

1. AT OFICINA TÉCNICA

Actividad de tratamiento	AT OFICINA TÉCNICA
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>Gestión de expedientes de disciplina urbanística</p> <p>Planeamiento urbanístico</p> <p>Proyectos municipales de urbanismo</p> <p>Solicitudes de certificados o copias de fichas catastrales</p> <p>Educación ambiental y Agenda 20/30 para la sostenibilidad o planes macro (planes de ruido)</p> <p>Gestión de otros servicios municipales:</p> <p>Relación indirecta con la ciudadanía a través del prestador de servicios: Jardinería y mantenimiento de juegos, alumbrado público, Gestión de depuradoras....</p> <p>Avisos de incidentes o daños (relación indirecta con el ciudadano)</p> <p>Relación directa con la ciudadanía: Recogida de basuras y limpieza diaria, y Suministradores de agua: contador de agua, fiscalizar la actividad legalmente desarrollada y quién disfruta de ese elemento.</p> <p>Auzotaxi: gestión de subvención para la ciudadanía que adquiere billetes para zonas periféricas más alejadas sin transporte público al centro y otras circunstancias. Talonario físico.</p> <p>Recogida de animales: Registro de la AUPAC.</p>

	Control de vertidos: alerta o alarma de vertidos de todas las empresas.
Categoría de Interesados	<p>Ciudadanía</p> <p>Menores de edad</p> <p>Datos de padres, madres y tutores</p> <p>Beneficiarios, solicitantes</p> <p>Proveedores, colaboradores, freelance</p> <p>Persona de otras AAPP u organismos públicos</p> <p>Datos de contacto y de representante legal</p>
Descripción tipo de datos	<p>Gestión de expedientes de disciplina urbanística:</p> <p>Datos identificativos de las personas, de redactores de proyecto y de los titulares de proyectos: nombre, dirección, DNI, email, domicilio, teléfono. Datos de representante en Escrituras, copias simples, notas Registro, datos de dirección y ejecución de la obra.</p> <p>Datos de características personales (datos de familia)</p> <p>Datos económicos (datos bancarios, en las notas simples, se ven las cargas de las fincas que aparecen en reparcelaciones y en escrituras. Datos de hipotecas)</p> <p>Datos de circunstancias sociales: autorizaciones, órdenes de ejecución, permisos... puesta en marcha de actividades, reformas, segregaciones, ocupaciones... cualquier actividad que implique una obra</p> <p>Datos académicos y profesionales (Datos de colectivos profesionales (abogados, administrador de fincas...) como técnico representante de una persona física o jurídica, datos académicos, características de vivienda, escrituras, poderes).</p> <p>Planeamiento urbanístico:</p> <p>Datos identificativos (nombre, dirección, DNI, email, domicilio, teléfono del redactor del documento)</p> <p>Datos de circunstancias sociales (Titularidades del terreno en cuanto a bienes y derechos, datos de propiedad, Escrituras, régimen matrimonial)</p>

	<p>Datos económico-financieros (dato de nº de c/c, datos de cargas de las fincas que aparecen en reparcelaciones y en escrituras. Datos de hipotecas)</p> <p>Proyectos municipales de urbanismo:</p> <p>Datos identificativos (nombre, dirección, DNI, email, domicilio, teléfono) del redactor de proyecto y de la entidad que ejecuta la obra (datos del contratista y su equipo de obra y subcontratistas)</p> <p>Datos de empleo (puesto de trabajo, cargo del redactor del proyecto y de la contrata: datos de PRL, plan de seguridad y salud para la obra, datos de salud, datos de CV del equipo de trabajo)</p> <p>Datos académicos y profesionales del redactor y de la contrata.</p> <p>Datos económicos (datos bancarios, datos de propiedad, cargas, hipotecas...etc.)</p> <p>Solicitudes de certificados o copias de fichas catastrales:</p> <p>Datos identificativos (datos de escrituras y notas simples del Registro) de catastro o modificaciones.</p> <p>Datos económico-financieros: datos bancarios, cargas, hipotecas, datos de colindantes...</p> <p>Educación ambiental y Agenda 20/30 para la sostenibilidad o planes macro (planes de ruido):</p> <p>Datos identificativos (nombre, apellidos, email, DNI, teléfono, datos de imagen) se trata datos de imágenes de niños, datos de padres y madres.</p> <p>Gestión de otros servicios municipales:</p> <p>Datos identificativos de persona interesada y de la empresa contratada (nombre, apellidos, DNI, teléfono, domicilio, email)</p> <p>Datos económico-financieros (datos bancarios).</p> <p>Datos de empleo (Datos de la empresa contratada: Plan de seguridad de la empresa contratada, CVs del equipo de trabajo, nóminas.</p> <p>Datos de características personales (datos de familia: familia numerosa)</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Datos de circunstancias sociales (propiedad, características de vivienda, datos de consumos, bonificaciones familias numerosas...)
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	<p>Administración estatal por obligación legal.</p> <p>Gobierno de Euskadi</p> <p>Agencia Estatal de Seguridad Aérea</p> <p>Agencia Vasca del Agua</p> <p>Confederación Hidrográfica</p> <p>Red Ferroviaria Vasca</p> <p>DFB</p> <p>INTERBIAK</p> <p>CIUDADANÍA – INTERESADOS SOLICITANTES – PROMOTORES....</p> <p>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	<p>Persona interesada o su representante legal</p> <p>Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Diputaciones, Gobierno Vasco...)</p> <p>Terceras entidades (empresas, Sociedades Públicas)</p>
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A). - CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
<p>Base legitimadora</p>	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA INTERESADA (PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES, WEB DE IMÁGENES)</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

2. AT INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

Actividad de tratamiento	AT INTERVENCIÓN Y TESORERÍA
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>INTERVENCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos para Gestionar los pagos a Proveedores/as, perceptores/as de ayudas y subvenciones y personal municipal. - Control de legalidad 1. Control legal de ingresos municipales: formaciones, cursos, abonos... 2. Control legal de gastos de proveedores: facturas, fiscalización de contratos 3. Gestión de Subvenciones: Concesión, justificaciones. 4. Fiscalización de todos los gastos del Ayuntamiento. 5. Publicación de subvenciones de concesión directa (elkartes culturales, deportivos): nominativas se aprueban las partidas junto con la aprobación presupuestaria 6. Mandar directriz de notificaciones de actos públicos AEPD. 7. Gestión de subvenciones en la AUPAC. - Gestión de impuestos: a nivel de presentación de declaraciones de impuestos. - Fiscalización del área de RRHH

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de quejas y reclamaciones provenientes de tesorería - Control financiero de las Ayudas de emergencia social <p>TESORERÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Tesorería municipal - Gestión Tributaria Municipal y otros ingresos municipales de derecho público/privados. <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclamaciones 2. Concesión de planes de pago: Cuando alguien no paga se manda a Hacienda para que cobre, y si piden un plan de pago se pide a Hacienda que devuelvan los recibos...
Categoría de Interesados	<p>Ciudadanía</p> <p>Contribuyentes</p> <p>Sujetos pasivos</p> <p>Obligados/as</p> <p>Interesados/as</p> <p>Representantes Legales</p> <p>Solicitantes</p> <p>Beneficiarios/as</p> <p>Morosos</p> <p>Inquilinos.</p>
Descripción tipo de datos	<p>INTERVENCIÓN:</p> <p>Datos personales de personas beneficiarias en las de concurrencia competitiva</p> <p>Datos personales de personas representantes legales en la Base Nacional.</p> <p>Datos (Datos de DNI, nº de SS, datos de identificativos, nombre y apellidos, datos académicos, datos de nómina, datos económicos, descuentos/bonificaciones), datos de estar al corriente, datos de IRPF, datos de familia numerosa</p>

	<p>Datos de cargos públicos: retribuciones mensuales, dietas...</p> <p>Datos de cambios de juntas de gobierno de Asociaciones, elkartes, estatutos, en GV</p> <p>TESORERÍA:</p> <p>Datos Identificativos: DNI, nombre y apellidos, dirección, email, firma, fotografía, teléfono, fax.</p> <p>Circunstancias sociales: estado civil, datos de familia numerosa</p> <p>Académicos y profesionales</p> <p>Detalles de empleo</p> <p>Económicos, financieros y de seguros (datos de IRPF)</p> <p>Transacciones de bienes y servicios</p> <p>Categorías especiales de datos: datos relativos a la salud: personas con movilidad reducida</p>
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	<p>Diputación Foral de Bizkaia en vía ejecutiva</p> <p>Entidades financieras para la emisión de recibos</p>
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	<p>Base nacional de subvenciones</p> <p>El propio interesado</p> <p>Otros departamentos del Ayuntamiento de Amorebieta</p>
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
<p>Base legitimadora</p>	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA INTERESADA</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

3. AT ACCIÓN SOCIAL: IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO

Actividad de tratamiento	AT ACCIÓN SOCIAL: IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>Gestión de los datos de las mujeres que acuden a los talleres de empoderamiento</p> <p>Gestión de exposiciones y eventos. Exposición fotográfica de mujeres deportistas</p> <p>Gestión del consejo de igualdad municipal</p> <p>Gestión del protocolo local interinstitucional para la atención a las víctimas</p> <p>Gestión de exposiciones y eventos.</p> <p>Gestionar los protocolos de igualdad dentro del personal.</p>
Categoría de Interesados	<p>Ponentes</p> <p>Formadoras</p> <p>Consultoras</p> <p>Colectivo femenino</p> <p>Menores</p>
Descripción tipo de datos	<p>Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIE, imagen</p> <p>Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda;</p> <p>Datos de características personales: Estado civil;</p>

	<p>Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad</p> <p>Datos especialmente protegidos: Violencia de género, datos de salud</p>
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	AAPP que participan en el protocolo de violencia de género
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	El propio interesado
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A). - CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

	<ul style="list-style-type: none">• ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
Base legitimadora	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA INTERESADA CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS

4. AT ACCIÓN SOCIAL: SERVICIOS SOCIALES

Actividad de tratamiento	AT ACCIÓN SOCIAL: SERVICIOS SOCIALES
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
Corresponsables	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI En materia de subvenciones MANCOMUNIDAD DE DURANGO para gestionar el Servicio y con todos los Ayuntamientos de la Mancomunidad para el servicio de Centro de acogida nocturna a nivel comarcal
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	Gestión del servicio de prevención de adicciones municipal Gestión del servicio de los Centros de Día Gestión del servicio de Centro de acogida nocturna a nivel comarcal Gestión del servicio de intervención socioeducativa y psicosocial de acceso desde las trabajadoras sociales Gestión del servicio Cuidar al cuidador, dirigido a familiares de personas dependientes Gestión del servicio Duelo anticipado Gestión de las Tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida Gestión del servicio de alojamiento para mujeres VVG y para Situaciones de Urgencia Social Gestión del servicio de asesoría jurídica

	<p>Gestión de solicitud y tramitación de subvenciones de emergencia social</p> <p>Gestión de subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva tales como: Para asociaciones para cooperación al desarrollo, ONG´s, para el alquiler de viviendas destinado a jóvenes, menores con discapacidad,</p> <p>Gestión del servicio de hogar del jubilado</p> <p>Gestión de seguros por siniestros</p> <p>Gestión del mantenimiento de todos los centros con sus proveedores para que funcionen</p> <p>Gestión de la facturación de todos los servicios del área</p>
Categoría de Interesados	<p>Ciudadanos/as</p> <p>Solicitantes</p> <p>Familiares</p> <p>Dependientes</p> <p>Trabajadores/as sociales</p> <p>Personas con movilidad reducida</p> <p>Ancianos/as</p> <p>Menores de edad</p>
Descripción tipo de datos	<p>Datos identificativos: email y teléfono, nombre y apellidos, dirección, imagen, DNI</p> <p>Datos de características personales: Edad, sexo</p> <p>Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda; propiedades</p> <p>Datos de detalles de empleo: Profesión, puestos de trabajo</p> <p>Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas</p> <p>Datos especialmente protegidos: Datos de salud, violencia de género</p>

	Transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios recibidos por el afectado
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	AAPP que participan en los servicios descritos en las finalidades
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	<ul style="list-style-type: none"> • Persona interesada o su representante legal • Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Diputaciones, Gobierno Vasco...) • Terceras entidades
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la

	<p>Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.</p> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
Base legitimadora	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA INTERESADA</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

5. AT CULTURA Y DEPORTES

Actividad de tratamiento	AT CULTURA Y DEPORTES
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	Gestión del servicio de Biblioteca Municipal Gestión del servicio de Infancia y Juventud Gestión del servicio de Cine y Espectáculos Gestión del servicio de Escuela de Música Gestión del servicio de KZ Gunea Gestión del servicio programas culturales
Categoría de Interesados	Socios Solicitantes/participantes Familiares Usuarios Profesorado Artistas Menores de edad
Descripción tipo de datos	Datos identificativos: email y teléfono, nombre y apellidos, dirección postal, imagen, DNI, Datos de características personales: Edad, sexo Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda; propiedades Datos de detalles de empleo: Profesión, puestos de trabajo

	<p>Datos económicos, financieros y de seguros: Número de cuenta corriente, tarjeta de crédito</p> <p>Datos especialmente protegidos: Datos de salud en Ludoteka y Gaztetzoko</p> <p>Transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios recibidos por el afectado</p>
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	<p>A RRSS por publicación de imágenes de concursos, formaciones, talleres, etc.</p> <p>Administración tributaria: cumplimiento obligaciones fiscales y tributarias</p> <p>Entidades bancarias para gestión de cobros y pagos</p> <p>Administración pública con competencia en la materia</p>
Transferencias internacionales	Transferencias internacionales países no equivalentes
Destinatarios TI	EEUU
Garantías adecuadas en la TI	Cláusulas contractuales tipo adoptadas por la Comisión Europea
Origen de Datos	Persona interesada, tutores o su representante legal
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural

	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
Base legitimadora	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA INTERESADA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES y WEB DE IMÁGENES</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

6. AT EMPLEO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Actividad de tratamiento	AT EMPLEO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>Gestión de ayudas:</p> <p>Dos tipos de ayudas: Ordenanza para el fomento de la contratación y el autoempleo IL112 y por Nacimiento de hijos IL 113</p> <p>Gestión de bonos para fomentar el consumo en el comercio local</p> <p>Gestión de concursos y convenios con Asociaciones para el fomento de su actividad</p> <p>Gestión de los planes de empleo local y comercial</p> <p>Gestión de oferta y demanda (Gestión de CV's)</p> <p>Gestionar los talleres de empleo organizados por el ayuntamiento</p>
Categoría de Interesados	<p>Beneficiarios</p> <p>Solicitantes</p> <p>Familiares</p> <p>Trabajadores</p> <p>Desempleados</p> <p>Concursantes</p> <p>Demandantes de empleo</p>
Descripción tipo de datos	Datos identificativos de empresas, candidatos y trabajadores: email y teléfono, nombre y apellidos, dirección postal, imagen, NIF, certificado del padrón

	<p>Datos de circunstancias sociales de trabajadores y candidatos: propiedades, padrón, libro de familia, licencia o permiso de conducir, datos de familia</p> <p>Datos de detalles de empleo de candidatos, entidades y trabajadores: Profesión, puestos de trabajo, CV's, nóminas, vida laboral, DARDE, antigüedad, en desempleo, perceptores RGI, colectivos en riesgos de exclusión social y laboral, datos de bienestar social</p> <p>Datos económicos, financieros y de seguros: Número de cuenta corriente, nóminas, declaración jurada, nómina contable, deudas de Hacienda y de Seguridad Social</p>
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	<p>Administración pública con competencia en la materia</p> <p>Administración tributaria: cumplimiento obligaciones fiscales y tributarias</p> <p>Lanbide: Intermediación laboral</p> <p>ASOCIACIONES DEL PRIMER SECTOR CONVENIADAS (Dendariak, Iraunkor...): Gestión de premios, elaboración de actas.</p>
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	<p>Persona interesada, tutores o su representante legal</p> <p>Administraciones públicas y terceros</p>
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
<p>Base legitimadora</p>	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA INTERESADA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES y WEB DE IMÁGENES Y GESTIÓN DE BOLSA DE EMPLEO</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

7. AT ZORNOTZA UDAL EUSKALTEGIA

Actividad de tratamiento	AT ZORNOTZA UDAL EUSKALTEGIA
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	Gestión de las subvenciones para el Euskaltegi Gestión de subvenciones alumnos Gestión de la actividad del euskaltegi Gestión de los Cursos de verano Facturación con empresas proveedoras de material informático
Categoría de Interesados	Alumnos Padres de alumnos Profesores Menores Proveedores
Descripción tipo de datos	Datos identificativos: email y teléfono, nombre y apellidos, dirección, imagen, DNI Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda; propiedades Datos de detalles de empleo: Profesión, datos no económicos de la nómina Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, datos de cuenta bancaria, declaración del IRPF, datos económicos de la nómina
Cesión	Sí

Destinatario de los datos y finalidad	<p>Administración pública con competencia en la materia</p> <p>Administración tributaria: cumplimiento obligaciones fiscales y tributarias</p> <p>HABE (Instituto de Alfabetización y Reeskaldunización de Adultos)</p> <p>RRSS en las que el Euskaltegi tiene perfil ya que se suben fotografías del alumnado</p>
Transferencias internacionales	Transferencias internacionales países no equivalentes
Destinatarios TI	EEUU
Garantías adecuadas en la TI	Cláusulas contractuales tipo adoptadas por la Comisión Europea
Origen de Datos	Persona interesada, tutores o su representante legal
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi

	<ul style="list-style-type: none"> • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
Base legitimadora	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA INTERESADA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES y WEB DE IMÁGENES.</p> <p>CONSENTIMIENTO TRATAMIENTO DATOS DE MENORES</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

8. AT DE EUSKERA

Actividad de tratamiento	AT DE EUSKERA
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>Gestión de las subvenciones para los ciudadanos que las solicitan al hacer cursos de euskera. Subvenciones por rotulación a comercios o asociaciones.</p> <p>Gestión del servicio Berbalagun</p> <p>Gestión del campus de verano de los niños</p> <p>Gestión de las reuniones tipo Euskoraldia</p>
Categoría de Interesados	<p>Alumnos</p> <p>Padres de alumnos</p> <p>Menores</p> <p>Solicitantes</p> <p>Monitores</p>
Descripción tipo de datos	<p>Datos identificativos: email y teléfono, nombre y apellidos, dirección, imagen, DNI</p> <p>Datos especialmente protegidos: datos de salud de los menores que acuden a los campus de verano</p> <p>Datos económicos, financieros y de seguros: datos de cuenta bancaria</p>
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	<p>Administración pública con competencia en la materia</p> <p>Euskaltegis donde estudia el alumno</p>

	RRSS en las que el Euskaltegi tiene perfil ya que se suben fotografías del alumnado
Transferencias internacionales	Transferencias internacionales países no equivalentes
Destinatarios TI	EEUU
Garantías adecuadas en la TI	Cláusulas contractuales tipo adoptadas por la Comisión Europea
Origen de Datos	Persona interesada, tutores o su representante legal Gobierno vasco por las subvenciones de HABE Euskaltegi municipal
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la

	<p>Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.</p> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
Base legitimadora	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA INTERESADA PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES y WEB DE IMÁGENES.</p> <p>CONSENTIMIENTO TRATAMIENTO DATOS DE MENORES</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

9. AT DE CONTRATACIÓN

Actividad de tratamiento	AT DE CONTRATACIÓN
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	Gestión de contratos mayores Gestión de contratos menores Gestión de contratos de personal subrogado
Categoría de Interesados	Personas de contacto Personal de las empresas licitadoras Representantes legales Notarios
Descripción tipo de datos	Datos identificativos: nombre, dirección, DNI, email, domicilio, teléfono Datos académicos y profesionales: CV's, Datos de detalles de empleo: puesto de trabajo, profesión
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	Organizaciones directamente relacionadas con la persona responsable Otras Administraciones: OARC Gobierno Vasco Juzgados y Tribunales Perfil de contratante.
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	De la propia persona interesada

	<p>Administración Pública: Hacienda, TGSS, Registro Contratistas</p> <p>Empresas privadas</p>
<p>Normativa/Instrucción conservación</p>	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
<p>Base legitimadora</p>	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p>

	CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS
--	------------------------------------------------------------------------------

10. AT DE FUNCIÓN PÚBLICA

Actividad de tratamiento	AT DE FUNCIÓN PÚBLICA
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>Confección y gestión de nóminas</p> <p>Confección y gestión de seguros sociales</p> <p>Gestión de los procesos selectivos</p> <p>Gestión de expedientes de gestión del personal</p> <p>Gestión y organización de la formación del personal</p> <p>Vigilancia de la salud para reconocimientos y accidentes laborales</p> <p>Gestión de incapacidades laborales con Seguridad Social</p>
Categoría de Interesados	<p>Personal empleado</p> <p>Personal candidato y opositor</p> <p>Personal jubilado</p>
Descripción tipo de datos	<p>Datos identificativos: DNI; Nº S.S./Mutualidad; Nombre y Apellidos; Dirección (postal y electrónica); Teléfono; Firma (manual o digitalizada); Imagen</p> <p>Datos de características personales: Estado civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad;</p> <p>Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda (préstamos para el consumo); propiedades, Licencias, permisos, autorizaciones, CV's</p>

	<p>Datos de detalles de empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Historial del trabajador, Datos no económicos de nómina</p> <p>Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositiva</p> <p>Datos especialmente protegidos: afiliación sindical, datos relativos a salud</p> <p>Transacciones financieras; Compensaciones, indemnizaciones</p>
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	<p>Entidades sanitarias: Seguridad Social, servicio de prevención ajeno y Mutua para vigilancia salud y cumplimiento obligaciones PRL.</p> <p>Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales: gestión y tramitación de cobros y pagos</p> <p>Administración tributaria: Cumplimiento obligaciones fiscales y tributarias</p> <p>Organismos de la seguridad social: TGSS, SEPE, Inspección de trabajo para cumplimiento de obligaciones legales</p> <p>Aseguradora para confección de seguros de vida y accidentes</p> <p>Elkarkidetzta: Entidad de Previsión Social Voluntaria (EPSV)</p>
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	<p>De la propia persona interesada</p> <p>Tercera entidad contratada para talleres de empleo</p>
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p>

	<p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
Base legitimadora	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

11. AT DE SAC (SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA)

Actividad de tratamiento	AT DE SAC (SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA)
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>Gestión del Padrón de habitantes: altas, bajas y modificaciones.</p> <p>Gestión de los supuestos ficticios de empadronamiento con personas arraigadas en base a informes sociales.</p> <p>Emisión de la solicitud de certificados o volantes de empadronamiento individuales, históricos y/o colectivos.</p> <p>Gestión del Manual de trámites para la ciudadanía</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Gestión de WhatsApp Bussines, derivando al área municipal correspondiente, en su caso.</p> <p>Registro de entrada: gestión de solicitudes, escritos y/o comunicaciones dirigidas al consistorio.</p> <p>Sistema de envío SIR para otras Administraciones Públicas.</p> <p>Gestión de citas: de trabajadoras sociales, técnicos de Promoción Económica y Empleo, Oficina Técnica.</p> <p>Acceso a Hacienda Foral de Bizkaia, al Departamento de Catastro para consultas de titularidad de bienes inmuebles.</p>

	<p>Consulta de datos de vehículo y de titularidad de bienes inmuebles para comprobaciones de domicilios.</p> <p>Gestión de quejas y reclamaciones y de sugerencias</p>
Categoría de Interesados	<p>Habitantes</p> <p>Propietarios</p> <p>Solicitantes</p> <p>Personas de contacto</p> <p>Notarios</p> <p>Arrendatarios</p> <p>Arrendadores</p>
Descripción tipo de datos	<p>Datos identificativos: DNI/NIE/Pasaporte, nombre apellidos, nacionalidad, teléfono voluntario, email, dirección.</p> <p>Datos de características personales: lugar de nacimiento, certificado de defunción</p> <p>Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda</p> <p>Datos académicos y profesionales: nivel de estudios</p> <p>Datos de detalles de empleo: Profesión</p> <p>Datos económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas; bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones,</p>
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	<p>Administración pública con competencia en la materia</p> <p>Policía local</p>
Transferencias internacionales	Transferencias internacionales países no equivalentes
Destinatarios TI	EEUU
Garantías adecuadas en la TI	Cláusulas contractuales tipo adoptadas por la Comisión Europea

Origen de Datos	De la propia persona interesada Administración Pública
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
Base legitimadora	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES

	CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS
--	------------------------------------------------------------------------------

12. AT DE SECRETARÍA TÉCNICA

Actividad de tratamiento	AT DE SECRETARÍA TÉCNICA
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>Elaboración de Decretos de Alcaldía</p> <p>Elaboración de Actas de Acuerdos de Pleno</p> <p>Fiscalización de expedientes de cada área municipal para llevar a Pleno</p> <p>Realización de decreto de delegación del Alcalde en el Concejales para celebración de matrimonios</p> <p>Gestión de expedientes matrimoniales</p>
Categoría de Interesados	<p>Concejales</p> <p>Solicitantes</p> <p>Testigos</p> <p>Terceros</p>
Descripción tipo de datos	<p>Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI, dirección</p> <p>Datos de características personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, municipio, nacionalidad, Datos de familia</p>
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	Administración pública con competencia en la materia
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	De la propia persona interesada

	Administración Pública
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).
Base legitimadora	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

13. AT POLICÍA MUNICIPAL

Actividad de tratamiento	AT POLICÍA MUNICIPAL
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 01 60
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>Atención telefónica a la ciudadanía a modo de punto de información. No se graban las conversaciones.</p> <p>Control policial: Registro, tramitación y resolución de posibles actos que vulneren la seguridad ciudadana.</p> <p>Labores de mediación en conflictos diversos</p> <p>Videovigilancia: Videovigilancia y control de los edificios. Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones, a través de la vigilancia por cámaras o videocámaras.</p> <p>Videovigilancia en exteriores, en las calles de Amorebieta.</p> <p>Videovigilancia relacionada con el tráfico de vehículos para garantizar la ordenación del tráfico, la seguridad vial y el estacionamiento de vehículos.</p> <p>Registro y concesión de licencias Carabinas y pistolas (Categoría IV):</p> <p>Concesión de la Licencia de Armas (categoría IV) que autoriza su uso.</p> <p>Gestión del padrón de licencias de armas.</p> <p>Tramitar el expediente sancionador que imponga la infracción correspondiente a esta materia</p> <p>Registro de Identificación de Animales de Compañía de la CAE (REGIA)</p> <p>A efectos de microchip de matriculación.</p>

	<p>Registro municipal además del anterior, para el registro de animales caninos potencialmente peligrosos, donde residen más de tres meses.</p> <p>Gestión de expedientes de denuncia de posibles infracciones y municipales en esta materia.</p> <p>Gestión y registro de los animales sin control que se encuentran en la vía pública.</p> <p>Objetos Perdidos: Gestión del trámite y registro de los “objetos perdidos de valor”.</p> <p>Gestión del trámite y registro de otro tipo de objetos perdidos no considerados de valor.</p> <p>Procedimientos Sancionadores: Gestión y tramitación de expedientes de denuncia de posibles infracciones y municipales en diferentes materias de competencia municipal que precisan un informe jurídico que determine la tipología de la infracción que se elaboran por distintas áreas municipales para la elaboración del informe.</p> <p>Personal y Dotación de equipos policiales: Gestión de prendas, vestimenta y equipo policial. El control de gasto se realiza a través de la aplicación de facturas de contabilidad del Ayuntamiento.</p> <p>Tramitar administrativamente cualquier tipo de reclamación o infracción en el uso, adjudicación y devolución de los pertrechos indicados.</p> <p>Gestión de la designación de servicios, incidencias</p> <p>Formación a agentes: Cursos y prácticas de formación varios: en atestados en violencia de género, de tiro... Se realiza exclusivamente a través del Dpto. de Seguridad y de la Academia de la Arkaute.</p> <p>Cursos y prácticas que una vez superadas te permiten ser funcionario de carrera en categoría de agente.</p> <p>Actuaciones Policiales: Gestión de todas las intervenciones de la Policía Municipal, incluyendo decomisos, gestión de los vehículos robados y abandonados, realización de atestados (accidentes de tráfico y denuncias penales, vehículos y personas), actuaciones respecto a actos relativos a</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>víctimas de violencia de género y doméstica, actuaciones urbanísticas, campañas de Control de tráfico, y gestión de la información relativa a las personas detenidas.</p> <p>Gestión de llaves: A instancia del departamento de acción social gestionan la custodia de llaves de personas que, por una cuestión particular detectada por dicho departamento, necesitan de este servicio.</p>
Categoría de Interesados	<p>Ciudadanos</p> <p>Solicitantes</p> <p>Menores</p> <p>Denunciados</p> <p>Denunciantes</p> <p>Agentes de policía</p> <p>Propietarios</p> <p>Testigo</p>
Descripción tipo de datos	<p>Datos identificativos: DNI; Nombre y Apellidos; Dirección (posta y electrónica); Teléfono; Firma (manual); Imagen</p> <p>Datos de características personales: Estado civil; idioma; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad;</p> <p>Datos de circunstancias sociales: vivienda; propiedades, Licencias, permisos, autorizaciones,</p> <p>Datos de detalles de empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Historial del trabajador, Datos no económicos de nómina</p> <p>Datos especialmente protegidos: Sanciones administrativa y/o penales, datos relativos a salud</p> <p>Transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado;</p>
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	Con finalidad policial a otras Policías Locales, Ertzaintza, Cuerpo Nacional de Policía y Guardia Civil (Fuerzas y cuerpos de seguridad de Estado)

	<p>A juzgados y tribunales y/o a fiscalía</p> <p>A personas interesadas en el expediente policial</p>
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	<p>El propio interesado</p> <p>Otras Administraciones que comuniquen datos personales (v.g. Departamento de Seguridad de GV, Juzgado...) Terceras entidades</p> <p>De oficio, en todas las actuaciones, en muchos casos, estas se vinculan a un implicado concreto denunciado</p>
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <p>- Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales:</p> <p>1. El responsable del tratamiento determinará que la conservación de los datos personales tenga lugar sólo durante el tiempo necesario para cumplir con los fines previstos en el artículo 1.</p> <p>2. El responsable del tratamiento deberá revisar la necesidad de conservar, limitar o suprimir el conjunto de los datos personales contenidos en cada una de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad, como máximo cada tres años, atendiendo especialmente en cada revisión a la edad del afectado, el carácter de los datos y a la conclusión de una investigación o procedimiento</p>

	<p>penal. Si es posible, se hará mediante el tratamiento automatizado apropiado.</p> <p>3. Con carácter general, el plazo máximo para la supresión de los datos será de veinte años, salvo que concurren factores como la existencia de investigaciones abiertas o delitos que no hayan prescrito, la no conclusión de la ejecución de la pena, reincidencia, necesidad de protección de las víctimas u otras circunstancias motivadas que hagan necesario el tratamiento de los datos para el cumplimiento de los fines del artículo 1.</p> <p>Tratamiento y conservación de las imágenes de cámaras de videovigilancia</p> <p>Las grabaciones serán destruidas en el plazo máximo de tres meses desde su captación, salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública, sujetas a una investigación policial en curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto</p>
Base legitimadora	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

14. AT ARCHIVO MUNICIPAL

Actividad de tratamiento	AT ARCHIVO MUNICIPAL
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>Recabar expedientes finalizados de cualquier departamento del ayuntamiento.</p> <p>Clasificarlos a través de una tabla de clasificación y guardarlos en la sala del archivo municipal.</p> <p>Facilitar el acceso a los expedientes cerrados que el ciudadano o los propios empleados del ayuntamiento soliciten.</p> <p>Expurgo de documentación en base a la normativa vigente que te permite destruir el expediente dependiendo del tipo. Se realiza mediante decreto de alcaldía.</p>
Categoría de Interesados	<p>Ciudadanía</p> <p>Menores de edad</p> <p>Familiares, tutores legales</p> <p>Beneficiarios, solicitante</p> <p>Proveedores, colaboradores</p> <p>Persona de otras AAPP u organismos públicos</p> <p>Datos de contacto y de representante legal</p> <p>Contribuyentes</p> <p>Sujetos pasivos</p> <p>Obligados/as</p> <p>Interesados/as</p>

	<p>Representantes Legales</p> <p>Morosos</p> <p>Inquilinos.</p> <p>Ponentes</p> <p>Formadoras</p> <p>Consultoras</p> <p>Colectivo femenino</p> <p>Familiares</p> <p>Dependientes</p> <p>Trabajadores/as sociales Personas con movilidad reducida</p> <p>Ancianos/as</p> <p>Profesorado</p> <p>Artistas</p> <p>Socios</p> <p>Trabajadores</p> <p>Desempleados</p> <p>Concursantes</p> <p>Monitores</p> <p>Notarios</p> <p>Arrendatarios</p> <p>Arrendadores</p> <p>Propietarios</p> <p>Concejales</p>
<p>Descripción tipo de datos</p>	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS: DNI; Nombre y Apellidos DE PERSONAS DE CONTACTO; Dirección (postal y electrónica); Teléfono; Firma; Imagen (FOTO DNI);</p> <p>DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Estado civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad;</p> <p>DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: Características de alojamiento, vivienda; Propiedades,</p>

	<p>posesiones; Pertenencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones</p> <p>Datos académicos – profesionales: Formación, titulaciones; Historial del estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a Colegios o Asociaciones Profesionales</p> <p>Datos de detalles de empleo: Profesión; Puestos de Trabajo; Historial del trabajador, Datos no económicos de nómina</p> <p>Datos económicos, financieros y de Seguros: Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales: Datos bancarios; Datos económicos de nómina; Seguros;</p> <p>Transacciones de bienes y de servicios: Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones, indemnizaciones</p> <p>CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS: Infracciones y sanciones administrativas</p>
Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	<p>A AAPP que soliciten</p> <p>A juzgados que lo soliciten</p> <p>A archivo foral de Diputación (expedientes anteriores a 1946)"</p>
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	<p>Por los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Amorebieta</p> <p>Por la persona interesada en el caso de solicitud de acceso al archivo</p>
Normativa/Instrucción conservación	"LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.

	<p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi. • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD)."
Base legitimadora	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

15. AT PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Actividad de tratamiento	AT PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Responsable de Tratamiento	AYUNTAMIENTO DE AMOREBIETA
CIF	P4800300H
Dirección del Responsable	Herriko Plaza, s/n, 48340 Amorebieta-Etxano, Bizkaia
E-mail LOPDGDD	datuenbabesa@amorebieta.eus
Teléfono	946 30 00 02
Portal web	https://www.amorebieta-etxano.eus/es
DBO-DPD	VADILLO ASESORES SOLUCIONES JURÍDICAS A EMPRESAS, S.L.
Descripción finalidad del tratamiento	<p>Gestión de la prevención de riesgos laborales del ayuntamiento de Amorebieta junto con la empresa proveedora de servicio.</p> <p>Gestión interna y documental, coordinación y organización de las actividades propias de prevención de riesgos laborales llevada a cabo por la entidad proveedora del servicio. Dichas actividades consisten en: Vigilancia de la salud, evaluación de riesgos, planes de emergencia, planes de autoprotección</p>
Categoría de Interesados	Empleados Exempleados
Descripción tipo de datos	<p>DATOS IDENTIFICATIVOS: DNI; Nombre y Apellidos;)DNI; Teléfono; dirección, imagen FOTO DNI);</p> <p>DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Estado civil; Datos de familia; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad; Sexo; Nacionalidad;</p> <p>DATOS ACADÉMICOS – profesionales: Formación, titulaciones; Historial del estudiante; Experiencia profesional;</p> <p>DATOS DE DETALLES DE EMPLEO: Profesión; Puestos de Trabajo;</p> <p>CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS: Datos de salud (por el COVID)</p>

Cesión	Sí
Destinatario de los datos y finalidad	<p>A IMQ (empresa proveedora del servicio) Por las distintas finalidades del servicio prestado, en unas ocasiones será cesión y la empresa proveedora del servicio actuará como Responsable del tratamiento y en otras será Encargada del tratamiento)</p> <p>A empresas a las que la brigada de obra desplace a sus trabajadores, por coordinación de actividades</p>
Transferencias internacionales	No se prevén
Origen de Datos	<p>El propio interesado</p> <p>El departamento de RRHH del ayuntamiento</p>
Normativa/Instrucción conservación	<p>LOS DATOS SE CONSERVAN DURANTE LOS PLAZOS NECESARIOS PARA: A).- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LEGALES Y/O B).- LOS PREVISTOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE CUALESQUIERA RESPONSABILIDADES Y/O C).- EL EJERCICIO O LA DEFENSA DE RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.</p> <p>LOS DATOS SE CONSERVARÁN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA SIGUIENTE NORMATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • LEY 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural • DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco • DECRETO 174/2003, de 22 de junio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la

	<p>Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD). • Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca. <p>Conservación durante 5 años, en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre prevención de riesgos laborales - Evaluaciones de riesgos - Expedientes de enfermedades profesionales o accidentes ocurridos en el lugar de trabajo - Contratos con servicios de prevención (si los hay)
Base legitimadora	<p>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO O EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS</p>

