

GESTIÓN DE EXPEDIENTES	
<b>Descripción</b>	Gestión de los expedientes tramitados en el Ayuntamiento.
<b>Finalidades y usos</b>	Registrar, tipificar y permitir el seguimiento y la producción de los expedientes administrativos incoados dentro del ámbito competencial municipal. (solo se incluyen en este registro los expedientes no detalladas en otros registros, ejemplo, la gestión del cementerio municipal, el acceso a información pública, ejercicio de derechos de protección de datos, etc.)
<b>Categoría de personas interesadas</b>	Ciudadanía Representantes legales
<b>Procedimiento de recogida</b>	Entrega de documentación de las personas interesadas o sus representantes para los diferentes expedientes.
<b>Soporte utilizado recogida</b>	Conversación telefónica, atención presencial, impreso en papel, web municipal, correo electrónico
<b>Salidas de datos</b>	<b>Órganos Judiciales</b> – artículo 9 RGPD <b>Tribunal de Cuentas</b> - Ley Foral 19/1984, de 20 de diciembre, reguladora de la Cámara de Comptos de Navarra. Art. 10 <b>Defensor del Pueblo</b> –artículo 9 RGPD
<b>Transmisiones internacionales</b>	No previstas
<b>Unidad responsable</b>	Secretaria o Unidad responsable del expediente
<b>Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL:</b> En las oficinas municipales de la Entidad Local, y en la sede electrónica.	
<b>Plazos conservación datos:</b> Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.	
<b>Legitimación para el tratamiento:</b> <b>RGPD: art 6-1-e, tratamiento para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.</li> <li>- Normativa específica para cada procedimiento concreto.</li> </ul>	

Registro de Tratamiento

Ayuntamiento de Burlada-Burlatako Udala

<b>CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO</b>
<b>IDENTIFICATIVOS</b>
Nombre /Apellidos
Dirección
Teléfono
Correo electrónico
DNI/NIF
<b>ECONÓMICO FINANCIERO</b>
Datos bancarios.