REGISTRO ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO

COMO RESPONSABLE

EXCMA. DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN



1. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO.....5
1.1. Selección de personal.....6
1.2. Gestión de Recursos Humanos.....9
1.3. Salud laboral – Seguimiento médico.....12
1.4. Prevención de Riesgos Laborales.....15
1.5. Formación.....18
1.6. Programa Becas formativas.....20
1.7. Contratación.....22
1.8. Gestión económica y presupuestaria.....24
1.9. Gestión publicaciones BOP.....27
1.10. Consultas, quejas, sugerencias y agradecimientos.....29
1.11. Gestión ayudas y subvenciones.....31
1.12. Archivo General de la Diputación.....34
1.13. Mediateca Cultural de la Diputación.....36
1.14. Asesoría y Defensa jurídica.....38
1.15. Registro de Entrada y Salida.....41
1.16. Registro de Intereses.....43
1.17. Composición Política.....46
1.18. Grabación Plenos.....48
1.19. Gestión de Transparencia.....50
1.20. Atención e Información a la Ciudadanía.....52
1.21. Atención de Derechos en Protección de Datos.....54
1.22. Notificaciones de Brechas de Seguridad en Protección de Datos.....56
1.23. Control de acceso a las instalaciones.....58
1.24. Videovigilancia en las instalaciones.....60
1.25. Gestión de los premios y concursos de la Diputación.....62
1.26. Protocolo y agenda de contactos.....64
1.27. Mailing Diputación de Castellón.....66
1.28. Control del Parque Móvil.....68
1.29. Centre Públic Integrat Excelentíssima Diputació.....70
1.30. Residencias “Penyeta Roja”.....73
1.31. Centre d'Educació Especial Penyeta Roja.....76
1.32. Gabinete Psicopedagógico Escolar Autorizado Diputación.....79
1.33. Unidad de Servicios Sanitarios de “Penyeta Roja”.....82

1.34. Gestión programas Acción Social.....85
1.35. Gestión del SPERI.....87
1.36. Agencia de colocación.....89
1.37. Castelló Ruta del Sabor.....91
1.38. Imprenta Provincial.....93
1.39. Gestión Piscina Provincial.....95
1.40. Carreteras y expropiaciones.....97
1.41. Uso de instalaciones de la Diputación.....99
1.42. Buzón interno de denuncias.....101
1.43. Castillo Peñiscola.....103
1.44. Escuela Taurina.....105

1. **REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO**

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL RESPONSABLE Y DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	**EXCMA. DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN**
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	dpd@dipcas.es
DIRECCIÓN	Plaza de las Aulas, 712001, Castellón de la Plana.
EJERCICIO DE DERECHOS	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, podrá presentar un escrito de forma presencial en el Registro de Entrada de la Diputación: Plaza de las Aulas, 7, 12001, Castellón de la Plana o a través de la Sede Electrónica https://dipcas.sedelectronica.es. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, en el caso de presentar un escrito de forma presencial deberá mostrar el NIF o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.
POSIBLE RECLAMACIÓN ANTE LA AEPD	Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

1.1. Selección de personal

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las ofertas de empleo público de la Diputación (oposiciones y concursos y promoción y selección de personal). Gestión de las listas de espera y bolsas de empleo temporal público. Gestión de los procedimientos de concurso y de libre designación (provisión en los supuestos de movilidad, permutas entre puestos de trabajo, movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario/a, reingreso al servicio activo, cese o remoción en los puestos de trabajo y supresión de los mismos).
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a Público. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas

	necesarias para impedir su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Solicitantes; Personal funcionario/a o Laboral Destinado en la Organización; Ciudadanos/as y Residentes
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea. Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras. Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Mutualidades; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.2. Gestión de Recursos Humanos

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de Empleados/as públicos (Funcionario/a, Eventual y Laboral y Prácticas Formativas) en cuanto a Toma de posesión del puesto, Contratos, Control horario o de presencia, Altas, Bajas, Permisos, Vacaciones, Incompatibilidades, Planes de pensiones, Acción social, Trienios, Dietas, Anticipos, Seguridad Social, IRPF, Desvinculación laboral, procesos de negociación colectiva inspecciones de trabajo, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito funcionario/a o laboral). Gestión de nóminas.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a Público. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores/as. **Artículo 9.2.b) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado/a en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estamos miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado/a.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan

	en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, grado de discapacidad); Afiliación sindical; Datos biométricos (Huella dactilar); Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.

CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Cargos públicos; Empleados/as públicos y sus familiares y asimilados; Becarios/as en prácticas formativas.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionario/as.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.3. Salud laboral – Seguimiento médico

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**SEGUIMIENTO MÉDICO DEL EMPLEADO/A**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Facilitar en general las funciones inherentes a los servicios médicos de empresa, como el control de la salud de los trabajadores/as, el mantenimiento y gestión de la historia clínica, la evaluación médica de riesgos del puesto de trabajo, la emisión de informes para prestaciones de seguridad social y AT, estudios epidemiológicos y asistencia médica.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a Público. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores/as. **Artículo 9.2.b) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado/a en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estamos miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado/a.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia.

	De conformidad con la normativa se establece un periodo mínimo de 5 años de conservación de los datos médicos desde la última asistencia médica o fallecimiento. No obstante, lo indicado en el punto anterior como regla general, se deberá conservar indefinidamente la documentación en los siguientes casos, cuando existan razones epidemiológicas, de investigación, u organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud, a efectos judiciales, aquellos casos que se encuentren en un proceso de investigación judicial, o cuando se determine en la ley 41/2002, de 14 de noviembre, de autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica o la ley 10/2014, de Salud de la Comunitat Valenciana. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud; Origen racial o étnico; Vida y/u orientación sexual; Víctima de violencia de género.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona

	trabajadora.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Cargos públicos; Empleados/as públicos y sus familiares y asimilados; Becarios/as en prácticas formativas.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos legislativos y jurisdiccionales; Entidades aseguradoras; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionario/as.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.4. Prevención de Riesgos Laborales

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores/as en materia preventiva.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales **Artículo 9.2.b) RGPD** Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado/a en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estamos miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado/a.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. De conformidad con la normativa se establece un periodo mínimo de 5 años de conservación de los datos médicos desde la última asistencia médica o fallecimiento. No obstante, lo indicado en el punto anterior como regla general, se deberá conservar indefinidamente la documentación en los siguientes casos, cuando existan razones epidemiológicas, de

	investigación, u organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud, a efectos judiciales, aquellos casos que se encuentren en un proceso de investigación judicial, o cuando se determine en la ley 41/2002, de 14 de noviembre, de autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica o la ley 10/2014, de Salud de la Comunitat Valenciana. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Cargos públicos; Empleados/as públicos; Becarios/as en prácticas formativas.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Inspección de Trabajo; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos legislativos y jurisdiccionales; Entidades aseguradoras; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionario/as.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.5. Formación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**FORMACIÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de los diferentes cursos de formación, jornadas formativas, webinar o cualquier actividad análoga, organizados por la Diputación de Castellón, ya sea para Empleado/as/as de la propia Diputación, Empleado/as/as de las corporaciones locales, cargos públicos de los municipios, o personas relacionadas con la entidad, entre otros. Gestión de las inscripciones y del personal formador.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.

TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Cargos públicos; Empleados/as públicos; Becarios/as en prácticas formativas; Personas relacionadas con la entidad.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Sindicatos.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.6. Programa Becas formativas

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**PROGRAMAS BECAS FORMATIVAS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de programas de Becas formativas que ofrece la Diputación para prácticas de jóvenes estudiantes universitarios/as o de formación profesional en instalaciones de la Diputación.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica

Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Solicitantes; Beneficiarios/as; Estudiantes; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.7. Contratación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CONTRATACIÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la contratación pública, garantizando el cumplimiento de los principios de libre acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos/as, asegurando la eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios. Control de cualificación y capacidad de los candidatos/as. Control de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de los contratos hasta su total extinción.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales recabados en el marco de los procedimientos de contratación pública serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recogidos. Como regla general, los datos serán conservados por un período de **5 años** a partir de la finalización de la relación contractual o la conclusión del procedimiento administrativo correspondiente. **Extensión del plazo**: Este plazo podrá ampliarse si existe una obligación legal de conservación por un período superior, como en el caso de auditorías, obligaciones fiscales o posibles reclamaciones legales derivadas de la contratación pública. En estos casos, los datos se conservarán hasta la extinción de las responsabilidades legales pertinentes. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una justificación legal para mantener los datos, estos serán eliminados de manera segura, garantizando la protección de los derechos de los interesados.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o

	móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Licitadores; Empresas Adjudicatarias; Contratistas o Concesionarios; Representantes Legales; Empleado/as/as u operarios candidatos/as y/o participes en la ejecución del objeto del contrato
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Generalitat Valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.8. Gestión económica y presupuestaria

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión contable de los capítulos de gasto e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto y Caja Fija, así como la imputación contable, facturación, fiscalización o intervención de las cuentas.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo **6.1.c)** Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores/as. • Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a Público. • Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. • Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. • Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. • Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio. • Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. • Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo

	de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. EL plazo de conservación de estos datos se establece en la Ley 47/2003, el Plan general de contabilidad ademas de la política de archivo propia de la Diputación de Castellón. A continuación, se detallan los plazos de conservación de esta información: El plazo general de conservación de estos documentos es como mínimo de seis años desde el cierre del ejercicio presupuestario o aprobación de la cuenta general Se establece este plazo en función del período de prescripción de posibles responsabilidades derivadas de la gestión contable y presupuestaria, como auditorías, inspecciones o revisiones por parte del Tribunal de Cuentas o los órganos de control internos y externos. A nivel fiscal, se establece un plazo mínimo de conservación de cuatro años, en función de la prescripción de las obligaciones fiscales. No obstante, se establece una conservación a largo plazo o permanente en determinados supuestos para los documentos contables y presupuestarios de gran relevancia, como los que afectan a la historia económica o aquellos que tienen valor administrativo o legal a largo plazo, este aspecto se determinará en función de los cuadros de clasificación documental que especifican qué tipos de documentos deben conservarse a largo plazo o de manera indefinida. Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna

Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Proveedores; Acreedores; Empleados/as públicos; Beneficiarios/as de ayudas o subvenciones.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.9. Gestión publicaciones BOP

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN PUBLICACIONES BOP**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y mantenimiento de las publicaciones y suscripciones al Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local). Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	

Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil);
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.10. Consultas, quejas, sugerencias y agradecimientos

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CONSULTAS, QUEJAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las consultas, quejas, sugerencias y agradecimientos formuladas por los Ciudadanos/as a los servicios públicos de la Diputación de Castellón.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público]. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos personales incluidos en las consultas y sugerencias que no den lugar a un procedimiento administrativo formal o a la apertura de un expediente suelen se conservaran por un plazo mínimo de 2 a 5 años. Este plazo cubre el tiempo necesario para gestionar y responder la consulta o sugerencia, así como para garantizar la trazabilidad administrativa. Para el resto de consultas o sugerencias, los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

	Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadano o representante legal, que formula la queja o sugerencia; Cargos o Empleados/as públicos Afectados/as por la queja, sugerencia o agradecimiento.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Cargos o Empleados/as públicos Afectados/as por la consulta, queja, y sugerencia.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.11. Gestión ayudas y subvenciones

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de los expedientes de subvención tramitados en la Diputación de Castellón. Gestión de solicitudes, valoración o baremación concurrencia de requisitos, publicación en diario o boletín oficial y, en su caso, espacios, físicos o electrónicos, institucionales, concesión e ingresos. Control y fiscalización de las ayudas o subvenciones.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Otra legislación, europea o autonómica) Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el marco de la gestión de ayudas y subvenciones se conservarán durante el período necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento. De manera general, los datos se conservarán por un período de **5 años** a partir de la finalización del expediente administrativo o la última actuación relacionada con la ayuda o subvención. **Extensión del plazo**: En aquellos casos en los que sea necesario conservar los datos durante un período mayor debido a la existencia de obligaciones legales, normativas o contractuales, como por ejemplo auditorías, revisiones contables, o procedimientos judiciales o administrativos relacionados con la ayuda o subvención, los datos se conservarán hasta la extinción de las responsabilidades legales correspondientes. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo legal de conservación, y siempre que no existan motivos legales que justifiquen su conservación adicional, los datos personales serán eliminados de manera segura, en cumplimiento con las medidas de protección de datos establecidas.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	

Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Solicitantes; Beneficiarios/as; Representantes legales
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD,	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real

TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.12. Archivo General de la Diputación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**ARCHIVO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y control de documentación de expedientes; gestión de las solicitudes de consulta del Archivo General de la Diputación para la investigación histórica o científica, la información, el estudio y la resolución de asuntos administrativos, así como para su uso por los propios servicios administrativos en el desarrollo de sus funciones.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales incluidos en los documentos gestionados por el Archivo General de la Diputación serán conservados de acuerdo con la normativa archivística vigente, respetando los plazos de conservación establecidos para cada tipo de documento. Dichos plazos podrán variar en función de su valor histórico, administrativo o legal, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre archivos y patrimonio documental. **Conservación permanente**: Los documentos que formen parte del patrimonio documental o histórico de la Diputación y que contengan datos personales serán objeto de conservación indefinida, en atención a su valor histórico o cultural, conforme a la normativa archivística y de protección de datos personales. En estos casos, se tomarán las medidas oportunas para garantizar la anonimización o disociación de los datos personales cuando sea posible. **Eliminación de los datos**: Los datos personales contenidos en documentos sin valor permanente serán eliminados una vez transcurridos los plazos legales de conservación aplicables, garantizando su destrucción segura, conforme a las medidas de seguridad establecidas por la normativa en materia de protección de datos personales.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o

	móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as consultantes; Representantes Legales; Cargos o Empleados/as públicos
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.13. Mediateca Cultural de la Diputación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**MEDIATECA CULTURAL DE LA DIPUTACIÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la Mediateca de la Diputación de Castellón, que conlleva la gestión de las solicitudes siguientes: alta y baja en el servicio de préstamo gratuito; adquisición de libros; carnés de lector Bibliobús (biblioteca pública dependiente de la Diputación); adquisición de ejemplares para el Fondo Editorial; publicación de trabajo por el Servicio de Publicaciones de la Diputación, así como gestionar las propuestas de adquisición de material audiovisual por parte de la Mediateca.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la prestación de servicios Artículo 6.1.**c) RGPD** cumplimiento de una obligación legal Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el marco de los servicios ofrecidos por la Mediateca de Cultura de la Diputación serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recogidos, tales como el acceso a los recursos audiovisuales, la gestión de préstamos, inscripciones a actividades o cualquier otra actividad relacionada. En términos generales, los datos se conservarán durante un período de **5 años** desde la última interacción del usuario con los servicios de la Mediateca. **Conservación prolongada**: En los casos en que sea necesario conservar los datos personales durante un período superior debido a obligaciones legales, contractuales o administrativas, como auditorías, control de acceso a los materiales, o gestión de derechos de autor, los datos serán conservados hasta que se extingan dichas responsabilidades o prescriban los plazos correspondientes. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación o cuando los datos ya no sean necesarios para los fines para los cuales fueron recabados, serán eliminados de manera segura y definitiva, conforme a las medidas técnicas y

	organizativas establecidas para la protección de los datos personales.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Autores/as; Beneficiarios/as; Ciudadanos/as; Representantes legales.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.14. Asesoría y Defensa jurídica

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Defensa jurídica de la Diputación en contenciosos administrativos u otros supuestos, judiciales o extrajudiciales; gestión y tramitación de los diferentes expedientes judiciales.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el marco de los servicios de asesoría y defensa jurídica de la Diputación serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recabados, en particular la gestión de los procedimientos judiciales, extrajudiciales, consultas legales y asesoramiento jurídico. Por regla general, los datos se conservarán durante un período mínimo de **5 años** a partir de la finalización del expediente o procedimiento en cuestión, o del cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven del mismo. **Conservación extendida**: Cuando los datos personales deban conservarse para cumplir con obligaciones legales adicionales, tales como la prescripción de responsabilidades legales, profesionales o contractuales, o para el ejercicio o defensa de reclamaciones, los datos serán conservados hasta la extinción de dichas responsabilidades o hasta la finalización de los plazos legales correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable. **Eliminación de los datos**: Una vez cumplidos los plazos de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando que no puedan ser accedidos o utilizados de forma indebida.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud; Afiliación sindical.
Datos de infracciones	Naturaleza penal y Administrativa

Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
Datos de transacciones	Bienes y servicios suministrados por el afectado; Bienes y servicios recibidos por el afectado; Transacciones financieras; Compensaciones/indemnizaciones.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Demandantes; Demandados; Representantes Legales; Testigos; Procuradores/as; Notarios/as; Registradores y cualesquiera otras personas, cuya concurrencia en la llevanza del asunto sea pertinente o necesaria.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS	No están previstas transferencias internacionales de datos.

INTERNACIONALES:	
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.15. Registro de Entrada y Salida

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de entrada de escritos o comunicaciones que sean presentados o que se reciban en la Diputación de Castellón, presencial o electrónicamente, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares, como apertura de los expedientes administrativos que pudieran derivarse.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***: Los datos personales tratados en el marco del Registro de Entrada y Salida de documentos de la Diputación, utilizados para la gestión de comunicaciones oficiales y la tramitación administrativa, serán conservados durante un período de* **5 años** *a partir de la fecha de registro de entrada o salida del documento correspondiente.* **Conservación prolongada**: En caso de que la normativa aplicable, o la naturaleza de los documentos registrados, exija un plazo de conservación superior (por ejemplo, en el caso de expedientes sujetos a obligaciones legales específicas, auditorías o litigios), los datos personales podrán conservarse hasta la extinción de las responsabilidades legales o administrativas correspondientes, conforme a los plazos establecidos por las disposiciones legales aplicables. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurridos los plazos de conservación legales o administrativos, y siempre que los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las que fueron recabados, estos serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción o anonimización conforme a las medidas técnicas y organizativas establecidas.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica)

Datos de representación y otros relacionados con el escrito o comunicación presentada.	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes; Representantes legales; Empleados/as públicos destinatario o emisor del escrito o comunicación.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad**.**
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.16. Registro de Intereses

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**REGISTRO DE INTERESES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y custodia del registro de intereses [declaración de bienes, actividades e intereses de los cargos públicos y demás obligados a realizar dicha declaración de la Diputación].
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Estos datos, tienen especial relevancia a nivel de archivo histórico provincial por lo que no se procederá a su supresión. Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	

Datos de infracciones	Naturaleza penal
	Administrativa
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos de información comercial	Actividades y negocios; Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas; Licencias comerciales; Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Cargos públicos
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos jurisdiccionales; Agencia Protección Antifraude.
TRANSFERENCIAS	No se prevén transferencias internacionales de datos

INTERNACIONALES:	
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.17. Composición Política

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**COMPOSICIÓN POLÍTICA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las comunicaciones dirigidas a los miembros de la Composición Política de la Diputación de Castellón (Diputados/as), para la asistencia a Comisión, Juntas de Gobierno o Plenos, así como a los actos o eventos de carácter institucional.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Estos datos, tienen especial relevancia a nivel de archivo histórico provincial por lo que no se procederá a su supresión Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.

TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Cargos públicos
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Tribunal de Cuentas u homólogo autonómico; Órganos jurisdiccionales; Agencia Protección Antifraude.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.18. Grabación Plenos

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GRABACIÓN DE PLENOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Grabación de las sesiones plenarias, retransmisión en *streaming* u otro tipo de difusión, así como apoyo, en su caso, para la elaboración de las actas del Pleno.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1**.c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento; Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En concreto, los plazos de conservación se detallan en la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Castellón y en el reglamento de archivo, documentos que pueden consultarse en el portal de transparencia. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Estos datos, tienen especial relevancia a nivel de archivo histórico provincial por lo que no se procederá a su supresión Cuando los datos dejen de ser necesarios para la finalidad perseguida para la que fueron recabados y/o tratados, pasarán por un periodo previo de bloqueo antes de ser suprimidos, de conformidad el art. 32 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para impedir su tratamiento.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	

Carácter identificativo	Imagen/Voz
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Presidente/a/a; Diputados/as/as; Empleados/as públicos
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma y personas que accedan a los medios donde se publiquen.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.19. Gestión de Transparencia

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN DE TRANSPARENCIA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Difundir entre los diversos agentes sociales la cultura y proyectos de Transparencia Administrativa; Gestión de los diversos proyectos de Transparencia Administrativa con la participación de colectivos sociales, Ciudadanos/as y otras entidades públicas; Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los Ciudadanos/as al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana). Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el marco de la gestión de transparencia de la Diputación, incluidos los relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública, serán conservados durante un período de **5 años** a partir de la resolución de la solicitud o del cierre del expediente correspondiente. **Conservación extendida**: En caso de que existan obligaciones legales, auditorías o procedimientos administrativos o judiciales que requieran un período de conservación superior, los datos se mantendrán hasta la extinción de dichas responsabilidades legales o la finalización de los plazos establecidos por la normativa aplicable, como la Ley de Transparencia y Buen Gobierno. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal de mantener los datos, estos serán eliminados de manera segura, conforme a las políticas de protección de datos y destrucción segura establecidas por la Diputación, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	

Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes; Representantes legales o actuantes en nombre de empresas o Administración pública.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.20. Atención e Información a la Ciudadanía

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Efectuar la atención e información a la ciudadanía a través del Buzón del ciudadano/a y otros canales de comunicación.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público]. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el marco del servicio de Atención e Información Ciudadana de la Diputación, incluyendo consultas, quejas, sugerencias, solicitudes de información y otros trámites administrativos, serán conservados durante un período de **5 años** desde la resolución o respuesta a la solicitud realizada por el ciudadano. **Conservación extendida**: En aquellos casos en que los datos personales deban conservarse por motivos legales, auditorías, o en caso de procedimientos administrativos o judiciales, los datos serán mantenidos hasta la extinción de las responsabilidades legales o el cumplimiento de los plazos de prescripción correspondientes, según la normativa aplicable. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal para su conservación adicional, los datos serán eliminados de forma segura, garantizando la confidencialidad y la protección de los derechos de los ciudadanos, de conformidad con las medidas de seguridad establecidas por la normativa en materia de protección de datos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica

Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Solicitantes de información pública; Ciudadanos/as y residentes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunitat Valenciana; Otros órganos de la Administración del Estado.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.21. Atención de Derechos en Protección de Datos

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**ATENCIÓN DE DERECHOS EN PROTECCIÓN DE DATOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos individuales en protección de datos de carácter personal.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: 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)
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en relación con el ejercicio de los derechos de protección de datos (acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición) serán conservados durante el tiempo necesario para gestionar y responder a las solicitudes, y en cualquier caso durante un período de **5 años** a partir de la fecha de resolución de la solicitud, para fines de seguimiento, control y defensa ante posibles reclamaciones. **Conservación extendida**: Si fuera necesario conservar los datos personales durante un período superior debido a la existencia de obligaciones legales, procedimientos administrativos o judiciales relacionados con la solicitud o reclamación, los datos se mantendrán hasta la finalización de dichos procedimientos o la extinción de las responsabilidades legales correspondientes. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción conforme a las medidas técnicas y organizativas establecidas por la normativa de protección de datos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
CATEGORÍAS DE	Solicitantes; Representante legal o voluntario.

INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Defensor del Pueblo u homólogo autonómico; Autoridad de control de Protección de Datos; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.22. Notificaciones de Brechas de Seguridad en Protección de Datos

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**NOTIFICACIONES DE BRECHAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, así como la notificación a la autoridad de control en protección de datos y Afectados/as.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Artículo 33 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)
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el marco de la gestión de brechas de seguridad, incluyendo la identificación, análisis, notificación y resolución de los incidentes, serán conservados durante un período de **5 años** a partir de la fecha en que se resuelva la brecha de seguridad o incidente de tratamiento de datos personales, en cumplimiento con las obligaciones establecidas en la normativa de protección de datos y seguridad de la información. **Conservación extendida**: En aquellos casos en los que los datos deban conservarse durante un período superior debido a la existencia de investigaciones administrativas, auditorías, procedimientos judiciales o la obligación de informar a la autoridad de control o a los interesados, el plazo de conservación se ampliará hasta que se extingan dichas responsabilidades legales o el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurridos los plazos de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales relacionados con la brecha de seguridad serán eliminados de manera segura, conforme a las medidas de protección y seguridad adoptadas por la Diputación para garantizar su confidencialidad.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O	Denunciantes; Afectados/as; Representantes legales.

AFECTADOS/AS	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado; Autoridades de control pertenecientes a la UE en el marco del desarrollo de las acciones conjuntas que se establecen el Título VII del RGPD; Equipos de respuesta ante emergencias informáticas (CERT) del Centro Criptológico Nacional y de los previstos en la Directiva 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales. A la Agencia Española de Protección de Datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.23. Control de acceso a las instalaciones

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Control de visitas y seguridad de acceso a las instalaciones de la Diputación de Castellón.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales recabados en el marco del control de accesos a las instalaciones de la Diputación, tales como nombres, apellidos, documento de identidad, horarios de entrada y salida, imágenes captadas por sistemas de videovigilancia y otros datos relacionados, serán conservados durante un período máximo de **30 días**, salvo que deban conservarse por un período superior debido a la investigación de incidentes de seguridad, infracciones, o por requerimiento de las autoridades competentes. **Conservación extendida**: En aquellos casos en los que sea necesario conservar los datos por motivos legales o administrativos, como investigaciones internas, denuncias, litigios o procedimientos judiciales, los datos personales se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con dichas obligaciones o hasta la resolución de los procedimientos correspondientes. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurridos los plazos de conservación y siempre que no exista una obligación legal para su conservación adicional, los datos serán eliminados de forma segura, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información conforme a las políticas de protección de datos y seguridad de la Diputación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte;
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Empleados/as públicos; Visitantes.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.24. Videovigilancia en las instalaciones

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**VIDEOVIGILANCIA EN INSTALACIONES PÚBLICAS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la Diputación de Castellón, a través de la vigilancia por cámaras o videocámaras.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1**.e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos**: Las imágenes y grabaciones obtenidas a través de los sistemas de videovigilancia de la Diputación serán conservadas durante un período máximo de **30 días** desde su captura, de conformidad con la normativa de protección de datos y seguridad. Transcurrido dicho plazo, las imágenes serán eliminadas automáticamente, salvo que deban ser conservadas por más tiempo debido a la investigación de incidentes de seguridad, infracciones o por solicitud expresa de autoridades competentes. **Conservación extendida**: En aquellos casos en que las grabaciones deban conservarse por un período superior debido a investigaciones de incidentes, infracciones, o por motivos legales o judiciales, las imágenes se conservarán hasta que finalicen dichos procedimientos o se extingan las responsabilidades legales que justifiquen su conservación. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurridos los plazos de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, las imágenes serán eliminadas de manera segura, garantizando la protección de los derechos de los interesados y la confidencialidad de la información, conforme a las medidas técnicas y organizativas establecidas por la normativa de protección de datos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Imagen
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Empleados/as públicos; Visitantes.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.25. Gestión de los premios y concursos de la Diputación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN DE LOS PREMIOS Y CONCURSOS DE LA DIPUTACIÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Control y gestión de los participantes en Concursos realizados por la Diputación de Castellón, del jurado en caso de existir, y de los premios y su posterior entrega.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.**c) RGPD** cumplimiento de una obligación legal
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales recabados en el marco de la gestión de premios y concursos organizados por la Diputación, tales como nombres, apellidos, datos de contacto, y demás información aportada por los participantes, serán conservados durante un período de **5 años** a partir de la finalización del concurso o premio, en cumplimiento de las obligaciones legales de transparencia, control y justificación administrativa. **Conservación extendida**: En los casos en que sea necesario conservar los datos durante un período superior, como en el caso de auditorías, reclamaciones legales o investigaciones administrativas, los datos personales se mantendrán hasta la extinción de dichas responsabilidades o el cumplimiento de los plazos de prescripción establecidos por la normativa aplicable. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurridos los plazos de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción conforme a las medidas técnicas y organizativas establecidas por la normativa de protección de datos personales.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Nº S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Datos económico-financieros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones,

y de seguros	jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Participantes en los Concursos; Personal que forma el Jurado; Ciudadanos/as y residentes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales y personas que acceden a los medios donde se pueda publicar los ganadores.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.26. Protocolo y agenda de contactos

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**PROTOCOLO Y AGENDA DE CONTACTOS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y mantenimiento de una agenda con los datos de contacto en relación con las actividades de difusión, institucionales y administrativas con personas físicas o representantes de medios de comunicación, entidades locales de la provincia y otras entidades y organismos, públicos y privados, nacionales e internacionales, a fin de realizar el envío de publicaciones y comunicaciones, gestionar las relaciones institucionales para el normal funcionamiento de la entidad, incluidos los datos de aquellas personas que formen parte de los órganos colegiados adscritos a la Diputación de Castellón.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo **6.1.c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) Artículo **6.1.e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales gestionados en el contexto del protocolo y la agenda de contactos de la Diputación, tales como nombres, apellidos, datos de contacto (teléfonos, correos electrónicos, direcciones) y otras informaciones relacionadas, serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades de gestión de relaciones institucionales y protocolo. En todo caso, los datos se conservarán mientras se mantenga la relación o interés legítimo entre la persona de contacto y la Diputación. **Conservación extendida**: En el caso de que los datos personales deban conservarse durante un período superior por razones legales o administrativas, como la justificación de actuaciones o auditorías, se conservarán hasta la extinción de dichas responsabilidades o el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables. **Revisión periódica y eliminación de los datos**: Se llevará a cabo una revisión periódica de la agenda de contactos para garantizar que los datos se mantengan actualizados y sean pertinentes. En caso de que los datos ya no sean necesarios o se haya perdido el interés legítimo en su conservación, serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción o anonimización, conforme a las medidas de protección establecidas por la normativa de protección de datos.

TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil);
Académicos y profesionales	Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Personal empleado público; altos cargos electos y no electos; datos de contacto otros colectivos (periodistas, asociaciones, etc.); Ciudadanos y Residentes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado ; Órganos judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.27. Mailing Diputación de Castellón

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**MAILING DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Información y difusión de las actividades, eventos o información de interés de la Diputación de Castellón.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales utilizados para el envío de comunicaciones electrónicas, newsletters, avisos institucionales, y cualquier otro tipo de mailing gestionado por la Diputación, tales como nombres, apellidos, direcciones de correo electrónico y otras informaciones de contacto, serán conservados mientras se mantenga la finalidad para la que fueron recabados, es decir, mientras el interesado no revoque su consentimiento o solicite la baja de las comunicaciones. **Conservación extendida**: En caso de que se requiera conservar los datos personales por motivos legales, administrativos o relacionados con el cumplimiento de normativas sobre comunicaciones electrónicas o posibles auditorías, los datos se mantendrán hasta la finalización de dichos procedimientos o la extinción de las responsabilidades correspondientes. **Eliminación de los datos**: Una vez que el interesado revoque su consentimiento para el envío de mailing o cuando los datos personales ya no sean necesarios para las finalidades para las que fueron recabados, estos serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción conforme a las medidas técnicas y organizativas establecidas por la normativa de protección de datos.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; Dirección (postal o electrónica);
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.28. Control del Parque Móvil

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CONTROL DEL PARQUE MÓVIL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y planificación de las actividades de transporte, distribución y almacenaje de la Diputación de Castellón, atendiendo por tanto a las necesidades de los diferentes departamentos de la institución, tanto en lo relativo al traslado de miembros de la Corporación a servicios oficiales, como al traslado de personal , bienes e instalaciones, necesarios para el funcionamiento de las diversas dependencias, (Penyeta Roja, Nuevas Dependencias, Palacio Provincial, Arqueología, Restauración, Museo …).
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento [Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local]; Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales tratados en el marco de la gestión y control del parque móvil de la Diputación, tales como nombres, apellidos, datos de contacto, datos de identificación de vehículos, registros de uso, rutas y otros datos relacionados con la asignación y gestión de vehículos, serán conservados durante un período de **5 años** a partir de la finalización del uso del vehículo o de la última interacción del interesado con el servicio de parque móvil, en cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de gestión de bienes públicos. **Conservación extendida**: En caso de que los datos personales deban conservarse durante un período superior debido a auditorías, investigaciones, o procedimientos legales o administrativos, estos se mantendrán hasta la extinción de las responsabilidades correspondientes o el cumplimiento de los plazos de prescripción establecidos por la normativa aplicable. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurridos los plazos de conservación, y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción o anonimización conforme a las medidas de seguridad adoptadas por la Diputación.

TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil);
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Cargos o Empleados/as públicos; Personal del Parque Móvil.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.29. Centre Públic Integrat Excelentíssima Diputació

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CENTRE PÚBLIC INTEGRAT EXCELENTÍSSIMA DIPUTACIÓ**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Realizar la gestión académica, económica y administrativa, necesaria para la organización y desarrollo de la actividad formativa en el *Centre Públic Integrat Excelentíssima Diputació*. El objetivo básico y especifico del centro es la formación integral del alumnado a través de la formación académica y deportiva, utilizando como medio para la consecución de este fin, la práctica del atletismo.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	El plazo de conservación de los datos en condición de alumno será arreglo al que obliga a tener la información relacionada con la gestión educativa, ante requerimiento de la entidad pública competente (Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad Valenciana, Agencia Tributaria u órganos jurisdiccionales) y, hasta que no ejerza su derecho de cancelación o supresión. **Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el contexto de la **gestión académica, económica, administrativa y deportiva** del Centro Público Integrado Excelentíssima Diputació, recabados para la organización y desarrollo de la actividad formativa y deportiva (incluyendo nombres, apellidos, datos de contacto, datos académicos, registros de acceso y participación en actividades deportivas, así como información económica relativa a matrículas y pagos), serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recabados. De manera general, los datos se conservarán durante un período de **5 años** desde la finalización de la relación académica o deportiva del alumno con el centro. **Conservación prolongada**: En los casos en que sea necesario conservar los datos personales durante un período superior,

	como en los casos de obligaciones legales, control económico-administrativo, auditorías, o procedimientos administrativos o judiciales relacionados con la gestión educativa o deportiva del centro, los datos se mantendrán hasta que se extingan dichas responsabilidades legales o se cumplan los plazos de prescripción aplicables. **Eliminación de los datos**: Una vez cumplidos los plazos de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando la confidencialidad de los alumnos y usuarios, en cumplimiento de las políticas de protección de datos y medidas de seguridad técnicas y organizativas adoptadas por el centro.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Alumnos/as; Representantes legales; Profesorado.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Entidades aseguradoras; Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad Valenciana; Ministerio de Educación; Otros órganos de la Administración Pública; Redes Sociales; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.30. Residencias “Penyeta Roja”

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**RESIDENCIAS “PENYETA ROJA”**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Realizar la gestión de las Residencias del Complejo Socio-Educativo “Penyeta Roja”. El objetivo es la asistencia y atención de deportistas de la provincia de Castellón, tanto a deportistas de pueblos alejados a la ciudad de Castellón que para asistir al *Centre Públic Integrat Excelentísima Diputació* han de pernoctar en Castellón, como a deportistas de la provincia que han de trasladarse a Castellón para practicar su deporte, siempre y cuando en su pueblo no disponga de instalaciones adecuadas, entrenadores o clubs deportivos.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	El plazo de conservación de los datos en condición de alumno será arreglo al que obliga a tener la información relacionada con la gestión educativa, ante requerimiento de la entidad pública competente (Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad Valenciana, Agencia Tributaria u órganos jurisdiccionales) y, hasta que no ejerza su derecho de cancelación o supresión. **Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en la **Residencia del Complejo Socio-Educativo de Penyeta Roja**, recabados para la gestión educativa, asistencial y residencial (incluyendo nombres, apellidos, datos de contacto, datos académicos, información de salud, datos económicos y familiares, y cualquier otro dato necesario para la prestación de los servicios del centro), serán conservados durante un período de **5 años** desde la finalización de la estancia del residente o desde la última interacción asistencial o educativa relevante. **Conservación extendida**: En los casos en que los datos personales deban conservarse durante un período superior debido a

	normativas legales aplicables, como las sanitarias o educativas, o por la existencia de procedimientos judiciales o administrativos, auditorías, control económico-administrativo, o investigaciones relacionadas con la asistencia o la educación, los datos se mantendrán hasta la extinción de las responsabilidades correspondientes o el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables según la normativa vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurridos los plazos de conservación y siempre que no exista una obligación legal para su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción o anonimización, conforme a las medidas técnicas y organizativas establecidas para la protección de los datos personales por la Diputación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Deportistas; Representantes legales; Empleado/as/as de la residencia.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de	Entidades aseguradoras; Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad Valenciana; Ministerio de Educación; Otros órganos de la Administración Pública; Redes Sociales; Órganos jurisdiccionales.

personas destinatarias)	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.31. Centre d'Educació Especial Penyeta Roja

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CENTRE D'EDUCACIÓ ESPECIAL PENYETA ROJA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Realizar la gestión académica, económica y administrativa, necesaria para la organización y desarrollo de la actividad formativa en el *Centre d'Educació Especial Penyeta Roja,* que atiende al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidades graves o severas cuyas necesidades no pueden ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad de los centros ordinarios.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.**c) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: • Ley Orgánica de Educación, del 3 de mayo de 2006 (LOE).
PLAZO DE CONSERVACIÓN	El plazo de conservación de los datos en condición de alumno será arreglo al que obliga a tener la información relacionada con la gestión educativa, ante requerimiento de la entidad pública competente (Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad Valenciana, Agencia Tributaria u órganos jurisdiccionales) y, hasta que no ejerza su derecho de cancelación o supresión. **Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en del **Complejo de educación especial de Penyeta Roja**, recabados para la gestión educativa, asistencial y residencial (incluyendo nombres, apellidos, datos de contacto, datos académicos, información de salud, datos económicos y familiares, y cualquier otro dato necesario para la prestación de los servicios del centro), serán conservados durante un período de **5 años** desde la finalización de la estancia del residente o

	desde la última interacción asistencial o educativa relevante. **Conservación extendida**: En los casos en que los datos personales deban conservarse durante un período superior debido a normativas legales aplicables, como las sanitarias o educativas, o por la existencia de procedimientos judiciales o administrativos, auditorías, control económico-administrativo, o investigaciones relacionadas con la asistencia o la educación, los datos se mantendrán hasta la extinción de las responsabilidades correspondientes o el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables según la normativa vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurridos los plazos de conservación y siempre que no exista una obligación legal para su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción o anonimización, conforme a las medidas técnicas y organizativas establecidas para la protección de los datos personales por la Diputación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O	Alumnos/as; Representantes legales; Profesorado.

AFECTADOS/AS	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Entidades aseguradoras; Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad Valenciana; Ministerio de Educación; Otros órganos de la Administración Pública; Redes Sociales; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.32. Gabinete Psicopedagógico Escolar Autorizado Diputación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO ESCOLAR (SPE) – PENYETA ROJA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Prestar la atención socio-psicopedagógica directa al alumnado del Complejo Socio-Educativo "Penyeta Roja", atendidos en los diversos centros: *Centre Públic Integrat Excelentíssima* Diputació, *Centre d'Educació Especial Penyeta Roja*, Residencia de recepción y acogimiento general de "Penyeta Roja" y Escuela Infantil "Penyeta Roja".
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	El plazo de conservación de los datos en condición de alumno será arreglo al que obliga a tener la información relacionada con la gestión educativa, ante requerimiento de la entidad pública competente (Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad Valenciana, Agencia Tributaria u órganos jurisdiccionales) y, hasta que no ejerza su derecho de cancelación o supresión. **Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el marco del **Gabinete Psicopedagógico Escolar de Penyeta Roja**, recabados para la evaluación, seguimiento y orientación psicopedagógica del alumnado (incluyendo nombres, apellidos, información de contacto, historial académico, informes psicológicos y pedagógicos, y cualquier otra información relevante para la prestación del servicio), serán conservados durante un período de **5 años** a partir de la finalización de la relación educativa del alumno con el centro o del último informe o evaluación emitida por el gabinete. **Conservación prolongada**: En aquellos casos en los que exista una obligación legal o administrativa de conservar los datos durante un período mayor, como en procedimientos judiciales, auditorías, o normativas educativas aplicables, los datos personales serán conservados hasta la extinción de dichas responsabilidades o el cumplimiento de los plazos de prescripción

	correspondientes, conforme a la legislación vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una justificación legal para su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, conforme a las medidas de seguridad técnicas y organizativas adoptadas por la Diputación, garantizando la confidencialidad y la protección de los derechos de los interesados.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Alumnos/as; Representantes legales; Psicólogos/as; Profesorado.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad Valenciana; Ministerio de Educación; Otros órganos de la Administración Pública; Órganos jurisdiccionales.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.33. Unidad de Servicios Sanitarios de “Penyeta Roja”

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**UNIDAD DE SERVICIOS SANITARIOS DE “PENYETA ROJA”**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Prestar la atención médica y de enfermería a los Alumnos/as del Complejo Socio-Educativo “Penyeta Roja”, atendidos en los diversos centros*: Centre Públic Integrat Excelentíssima Diputació*, Residencias “Penyeta Roja”, *Centre d'Educació Especial “Penyeta Roja”*, Residencia de recepción y acogimiento general de “Penyeta Roja” y Escuela Infantil “Penyeta Roja”.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.**b) RGPD** el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado/a es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	El plazo de conservación de los datos en condición de alumno será arreglo al que obliga a tener la información relacionada con la gestión educativa, ante requerimiento de la entidad pública competente (Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad Valenciana, Agencia Tributaria u órganos jurisdiccionales) y, hasta que no ejerza su derecho de cancelación o supresión. **Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el marco de la **Unidad de Servicios Sanitarios de Penyeta Roja**, recabados para la prestación de atención sanitaria y seguimiento de la salud de los usuarios (incluyendo nombres, apellidos, historial médico, información de salud, tratamientos, informes médicos y cualquier otro dato necesario para la prestación del servicio sanitario), serán conservados durante un período de **5 años** desde la última actuación médica o sanitaria realizada sobre el usuario, conforme a la legislación sanitaria aplicable. **Conservación prolongada**: En los casos en que exista una obligación legal de conservación más prolongada, como en situaciones de procedimientos judiciales, auditorías o investigaciones sanitarias, los datos se conservarán hasta la extinción de las responsabilidades legales o el cumplimiento de los plazos de prescripción establecidos por la normativa sanitaria

	aplicable. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información sanitaria, conforme a las medidas de seguridad técnicas y organizativas adoptadas por la Diputación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Alumnos/as; Representantes legales; Médicos/as; Enfermeros/as.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad Valenciana; Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública; Ministerio de Educación; Otros órganos de la Administración Pública; Órganos jurisdiccionales.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.34. Gestión programas Acción Social

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN PROGRAMAS ACCIÓN SOCIAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión y control de las solicitudes y asignaciones de los programas de Acción Social de la Diputación de Castellón, como el Servicio Provincial de Teleayuda Domiciliaria.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** para la prestación de los servicios donde el interesado es parte. Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos serán conservados mientras se mantenga la relación con la Diputación o en su caso se suprima por el usuario. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. **Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el marco de la **gestión de programas de acción social** de la Diputación, recabados para la planificación, ejecución y seguimiento de los programas y servicios de asistencia social (incluyendo nombres, apellidos, datos de contacto, situación socioeconómica, historial de participación en programas sociales, y cualquier otro dato necesario para la prestación de los servicios), serán conservados durante un período de **5 años** desde la finalización del programa o del último servicio prestado, en cumplimiento con las obligaciones legales y administrativas. **Conservación prolongada**: En los casos en que sea necesario conservar los datos personales durante un período superior debido a auditorías, procedimientos judiciales, control administrativo o por requerimiento legal, los datos se conservarán hasta que se extingan las responsabilidades legales o hasta el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables según la normativa vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal para su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando la confidencialidad y protección de los interesados, conforme a las medidas técnicas y organizativas de seguridad adoptadas por la Diputación.

TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Solicitantes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.35. Gestión del SPERI

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN DEL SPERI**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del Servicio de Promoción Económica y Relaciones Internacionales de la Diputación de Castellón (SPERI), con objeto de impulsar el empleo, el emprendimiento y la consolidación de las empresas castellonenses.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales tratados en el marco de la **Gestión del Servicio de Promoción Económica y Relaciones Internacionales (SPERI)**, recabados para la gestión de programas de fomento del empleo, apoyo al emprendimiento, consolidación empresarial y promoción de relaciones internacionales (incluyendo nombres, apellidos, datos de contacto, situación laboral, información empresarial, y cualquier otro dato necesario para la prestación de servicios o apoyo a las empresas y emprendedores), serán conservados durante un período de **5 años** a partir de la finalización del programa o servicio prestado. **Conservación prolongada**: En aquellos casos en los que sea necesario conservar los datos por un período superior, como consecuencia de auditorías, procedimientos legales, justificaciones de fondos o ayudas públicas, o por el cumplimiento de obligaciones normativas, los datos se conservarán hasta la extinción de dichas responsabilidades o el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables, de acuerdo con la normativa vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción conforme a las medidas técnicas y organizativas de seguridad adoptadas por la Diputación para la protección de los datos personales.

TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Sociedades auditoras; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.36. Agencia de colocación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**AGENCIA DE COLOCACIÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de la Agencia de Colocación de la Diputación de Castellón, de las inscripciones y solicitudes, con el fin de que los/as interesado/as/as participen en procesos de selección de personal, así como el mantenimiento, desarrollo y control de la relación, y para informar a las personas suscriptoras de las actividades, servicios y campañas de la entidad, enviarles información periódica de la actividad, novedades y mejoras incorporadas. Del mismo modo, se lleva la gestión de cursos de formación para mejorar las competencias laborales de los suscriptores de la Agencia.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales tratados en el marco de la **Agencia de Colocación** de la Diputación, recabados para la intermediación laboral, promoción del empleo y gestión de candidaturas (incluyendo nombres, apellidos, datos de contacto, información académica y profesional, historial laboral, y cualquier otro dato necesario para facilitar la colocación de los candidatos), serán conservados durante un período de **3 años** desde la última interacción del interesado con la Agencia de Colocación o desde la finalización de los servicios de intermediación prestados, conforme a la normativa aplicable en materia de empleo y colocación. **Conservación prolongada**: En los casos en que sea necesario conservar los datos personales por un período superior debido a auditorías, justificación de subvenciones, cumplimiento de obligaciones legales o en relación con procedimientos administrativos o judiciales, los datos serán conservados hasta la extinción de dichas responsabilidades o el cumplimiento de los plazos de prescripción establecidos por la legislación vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción

	conforme a las medidas técnicas y organizativas adoptadas por la Diputación, con el fin de garantizar la confidencialidad y protección de los derechos de los interesados.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial de la persona trabajadora.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Entidades jurídicas públicas y/o privadas oferentes de empleo; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.37. Castelló Ruta del Sabor

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CASTELLÓ RUTA DEL SABOR**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del plan estratégico "Castelló Ruta del Sabor" cuya finalidad es el crecimiento social, económico y cultural a través de acciones dirigidas a agricultores/as, productores/as y consumidores/as, artesanos/as, cocineros/as y comerciales para aprovechar al máximo las sinergias que surjan entre ellos e identificar los productos agroalimentarios bajo un mismo paraguas que aporte identidad frente a los mercados. Castelló Ruta de Sabor quiere incorporar todas las iniciativas que quieran seguir creciendo en base a estándares de calidad, para facilitar el desarrollo rural y la sostenibilidad.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**a) RGPD** el interesado/a dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales tratados en el marco de la **gestión del Plan Estratégico "Castellón Ruta del Sabor"**, recabados para la promoción de productos locales, la coordinación de eventos, la gestión de participantes y empresas adheridas (incluyendo nombres, apellidos, datos de contacto, información empresarial y cualquier otro dato necesario para la gestión del programa), serán conservados durante un período de **5 años** desde la finalización de la relación con el interesado (participantes o empresas) o desde la última interacción administrativa o promoción relacionada con el plan. **Conservación prolongada**: En los casos en que los datos personales deban conservarse por un período superior debido a la existencia de auditorías, justificaciones de subvenciones o fondos públicos, investigaciones administrativas o procedimientos judiciales, los datos se mantendrán hasta que se extingan dichas responsabilidades legales o hasta el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables, según la normativa vigente.

	Eliminación de los datos: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, conforme a las medidas técnicas y organizativas adoptadas por la Diputación para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil);
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Funcionarios y empresas contratistas del Patronato involucrados en la gestión del Club de Producto.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.38. Imprenta Provincial

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**IMPRENTA PROVINCIAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Llevar la gestión del servicio de imprenta de carteles, folletos, libros u otros trabajos ofrecido por la Diputación de Castellón.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**b) RGPD** los datos son necesarios para la prestación de servicios.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos serán conservados mientras se mantenga la relación con la Diputación y no se solicite su supresión por el interesado/a. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. **Plazo de conservación de los datos**: Los datos personales tratados en el marco de la **gestión de servicios de la Imprenta Provincial**, recabados para la solicitud, producción, distribución y facturación de servicios de impresión (incluyendo nombres, apellidos, datos de contacto, información de facturación y otros datos necesarios para la prestación del servicio), serán conservados durante un período de **5 años** desde la finalización del servicio solicitado o desde la última interacción administrativa relacionada con la prestación del servicio de imprenta. **Conservación prolongada**: En los casos en que sea necesario conservar los datos personales por un período superior, como por obligaciones legales, auditorías, justificaciones económicas o procedimientos judiciales o administrativos, los datos se conservarán hasta la extinción de dichas responsabilidades o hasta el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables, conforme a la normativa vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de forma segura, garantizando la confidencialidad y protección de los derechos de los interesados, conforme a las medidas técnicas y organizativas de seguridad implementadas por la Diputación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	

Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.39. Gestión Piscina Provincial

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**GESTIÓN PISCINA PROVINCIAL**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Llevar a cabo la gestión y el control de la Piscina Provincial de la Diputación, tanto de sus instalaciones, como de las actividades desarrolladas e inscripciones de personal abonado y no abonado (altas, bajas, modificaciones, etc.).
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.**b) RGPD** los datos son necesarios para poder prestar el servicio.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales tratados en el marco de la **gestión de la Piscina Municipal** de la Diputación, recabados para la inscripción de usuarios, gestión de abonos, reservas, actividades acuáticas y otros servicios relacionados (incluyendo nombres, apellidos, datos de contacto, información sobre el uso de las instalaciones y, cuando sea necesario, datos de salud relacionados con la aptitud física), serán conservados durante un período de **5 años** desde la finalización de la relación contractual o desde la última interacción del interesado con los servicios prestados por la piscina. **Conservación prolongada**: En aquellos casos en que sea necesario conservar los datos personales durante un período superior, como en situaciones de auditorías, justificación económica o fondos públicos, cumplimiento de obligaciones legales, o en caso de procedimientos judiciales o administrativos, los datos se conservarán hasta la extinción de las responsabilidades legales o el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables conforme a la normativa vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información, de acuerdo con las medidas de seguridad técnicas y organizativas adoptadas por la Diputación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Edad.

CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.40. Carreteras y expropiaciones

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CARRETERAS Y EXPROPIACIONES**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión del servicio de carreteras y expropiaciones dependiente de la Diputación Provincial, con el fin de llevar a cabo la conservación y mantenimiento de la Red Viaria Provincial.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1.**e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales tratados en el marco de la **gestión de carreteras y expropiaciones** de la Diputación, recabados para la ejecución de proyectos viales, expedientes de expropiación, compensaciones, y la relación con propietarios afectados (incluyendo nombres, apellidos, documentos de identificación, datos de contacto, información catastral y de propiedad, valoraciones y cualquier otra información necesaria para el proceso), serán conservados durante un período mínimo de **10 años** desde la finalización del expediente de expropiación o del proyecto vial. **Conservación prolongada**: En los casos en que sea necesario conservar los datos personales durante un período superior, como por obligaciones legales, procedimientos judiciales, auditorías o investigaciones administrativas, los datos se conservarán hasta la extinción de las responsabilidades legales o el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables, conforme a la legislación vigente en materia de expropiaciones y gestión de infraestructuras. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de forma segura, garantizando la confidencialidad y la protección de los derechos de los interesados, de acuerdo con las medidas técnicas y organizativas de seguridad adoptadas por la Diputación.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Datos económico-financieros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones,

y de seguros	jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.41. Uso de instalaciones de la Diputación

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**USO DE INSTALACIONES DE LA DIPUTACIÓN**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestión de las solicitudes de uso de las distintas instalaciones, como la sala de Plenos, sala de Comisiones, sala de Recepciones, sala de Reuniones, Sala de Prensa y salón de actos de Nuevas Dependencias (Turismo) de la Excma. Diputación de Castellón, así como el uso de la Capilla y el patio del Centro Cultural de las Aulas.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1**.e) RGPD** el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales tratados en el marco de la **gestión de uso de las instalaciones de la Diputación**, recabados para la reserva, uso y gestión de acceso a instalaciones deportivas, culturales, recreativas u otras instalaciones de titularidad de la Diputación (incluyendo nombres, apellidos, datos de contacto, información de identificación, fechas de uso y otros datos necesarios para la gestión del servicio), serán conservados durante un período de **5 años** desde la finalización de la relación contractual o desde la última interacción del interesado con el servicio de uso de las instalaciones. **Conservación prolongada**: En aquellos casos en los que sea necesario conservar los datos personales durante un período superior, como en casos de auditorías, justificación económica, procedimientos administrativos o judiciales, o en cumplimiento de obligaciones legales, los datos se conservarán hasta la extinción de las responsabilidades legales o el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables, conforme a la normativa vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando su destrucción conforme a las medidas de seguridad técnicas y organizativas adoptadas por la Diputación para la protección de los datos personales.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica

CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes; Representantes legales.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.42. Buzón interno de denuncias

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**BUZÓN INTERNO DE DENUNCIAS**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestionar la implantación del canal de denuncias, facilitando a las entidades locales la herramienta de gestión que permite la recepción de las comunicaciones, pero no instruye ni investiga las denuncias recibidas.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, art. 6.1.c) RGPD: . La 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 . Disposición Final Séptima de la 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.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos se conservarán durante el plazo necesario para la satisfacción de la finalidad y conforme los plazos indicados en la 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 y el art. 24 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
	Podrán tratarse todos los datos personales que resulten necesarios para la tramitación y gestión del canal de denuncias. A modo enunciativo pero no limitativo, pueden ser las siguiente: • Datos identificativos: nombre, dirección, DNI, teléfono, correo electrónico. • Datos laborales: currículum vitae, cargo o puesto de trabajo. • Datos económicos: nóminas, contratos, cuentas bancarias. • Datos médicos, de salud, enfermedades, discapacidades, etc. • Temas relacionados con violencia de género, datos personales relativos a condenas e infracciones penales.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Los interesados afectados por el tratamiento podrán ser cualquiera que por su relación con la Entidad puedan interponer reclamaciones o denuncias mediante el buzón habilitado a tal efecto. Asimismo, podrán ser afectados cuantos testigos e investigados queden identificados en las denuncias recibidas.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	A otras administraciones y organismos públicos para el ejercicio de las competencias que les sean propias y compatibles con las finalidades enunciadas: • Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. • Jueces, tribunales y Ministerio fiscal • A cualquier otra autoridad competente en la materia
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.43. Castillo de Peñiscola

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**CASTILLO DE PEÑISCOLA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestionar las visitas y actividades que se realizan en el castillo de Peñiscola, así como el envío de información.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1**.a) RGPD** respecto al consentimiento para envío de comunicación. Artículo 6.1**.b) RGPD** los datos son necesarios para poder prestar el servicio.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales tratados en el marco de la **gestión de visitas y actividades,** serán conservados durante un período de **5 años** desde la finalización de la relación contractual o desde la última interacción del interesado con los servicios prestados por el Castillo. **Conservación prolongada**: En aquellos casos en los que sea necesario conservar los datos personales durante un período superior, como en casos de auditorías, justificación económica o fondos públicos, cumplimiento de obligaciones legales o en caso de procedimientos judiciales o administrativos, los datos se conservarán hasta la extinción de las responsabilidades legales o el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables, conforme a la normativa vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información, de acuerdo con las medidas de seguridad técnicas y organizativas adoptadas por la Diputación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil);
CATEGORÍAS DE INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	Ciudadanos/as y residentes; Representantes legales.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma

personas destinatarias)	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.

1.44. Escuela Taurina

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:	**ESCUELA TAURINA**
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Gestionar las formaciones que se realizan por la Escuela en relación a los alumnos, profesores y personas interesadas en los servicios que se realizan por la Escuela Taurina.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Artículo 6.1**.b) RGPD** los datos son necesarios para poder prestar el servicio.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	**Plazo de conservación de los datos***:* Los datos personales tratados en el marco de la **gestión de las formaciones,** serán conservados durante un período de **5 años** desde la finalización de la relación contractual o desde la última interacción del interesado con los servicios prestados por la Escuela Taurina. **Conservación prolongada**: En aquellos casos en los que sea necesario conservar los datos personales durante un período superior, como en casos de auditorías, justificación económica o fondos públicos, cumplimiento de obligaciones legales o en caso de procedimientos judiciales o administrativos, los datos se conservarán hasta la extinción de las responsabilidades legales o el cumplimiento de los plazos de prescripción aplicables, conforme a la normativa vigente. **Eliminación de los datos**: Una vez transcurrido el plazo de conservación y siempre que no exista una obligación legal que justifique su mantenimiento, los datos personales serán eliminados de manera segura, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información, de acuerdo con las medidas de seguridad técnicas y organizativas adoptadas por la Diputación.
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma;; Firma electrónica
Características personales	Edad
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
CATEGORÍAS DE	Ciudadanos/as e interesados, profesionales que prestan servicios ; Representantes legales.

INTERESADOS/AS O AFECTADOS/AS	
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de personas destinatarias)	Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.