

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: **CERTIFICADOS DE ACTAS Y ACUERDOS PLENO** **AYUNTAMIENTO**

- **RESPONSABILIDAD:**
 - **Responsable del Tratamiento:** Ayuntamiento de Zaragoza
 - **Unidad/Servicio/Departamento** **Responsable:** SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO.
- **FINES DEL TRATAMIENTO:** Certificación de actas y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Ayuntamiento.
- **LICITUD DEL TRATAMIENTO:** Artículos 6.1.e) Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales-LOPD-GDD (Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos): Cumplimiento de una misión realizada en interés público, derivado de una competencia atribuida por una norma con rango de Ley.
- **LEGITIMACIÓN-BASE JURÍDICA:**
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD): Cumplimiento de una misión realizada en interés público, derivado de una competencia atribuida por una norma con rango de Ley.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
 - Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
 - Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón (LALA).
 - Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de Régimen especial del municipio de Zaragoza como Capital de Aragón.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Reglamento Orgánico municipal.
 - Leyes estatal y autonómica de Transparencia.

- Ordenanza sobre transparencia y libre acceso a la información del Ayuntamiento de Zaragoza.
- **CATEGORÍAS DE INTERESADOS:** Personas físicas que tengan la condición de interesados legítimos y figuren sus datos en los expedientes administrativos incluidos en las actas y acuerdos de las sesiones del Pleno, y miembros de la Corporación municipal asistentes a las sesiones e intervinientes, y según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los Estatutos sociales.
- **CATEGORÍAS DE DATOS:**
 - **Datos Identificativos:** Nombre y apellidos, nacionalidad, domicilio, teléfono fijo o móvil, correo electrónico, DNI o documento de identificación equivalente del solicitante.
 - **Categorías Especiales de Datos:** Los obrantes, en su caso, en los expedientes administrativos que se someten a acuerdo del Pleno en las sesiones que se celebren. En actas y acuerdos.
 - **Características Personales:** Los obrantes, en su caso, en los expedientes administrativos que se someten a acuerdo del Pleno en las sesiones que se celebren. En actas y acuerdos.
 - **Circunstancias Sociales:** Los obrantes, en su caso, en los expedientes administrativos que se someten a acuerdo del Pleno en las sesiones que se celebren. En actas y acuerdos.
 - **Académicos y Profesionales:** Los obrantes, en su caso, en los expedientes administrativos que se someten a acuerdo del Pleno en las sesiones que se celebren. En actas y acuerdos.
 - **Datos identificativos de las personas que representen a los interesados y a las entidades o personas jurídicas:** Los obrantes, en su caso, en los expedientes administrativos que se someten a acuerdo del Pleno en las sesiones que se celebren. En actas y acuerdos.
- **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS:** Organismos, Administraciones públicas, tribunales y órganos previstos en la legislación vigente. Grupos municipales de los Partidos Políticos con representación en el Ayuntamiento. Solicitantes de los certificados de actas y acuerdos.
- **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:** No están previstas
- **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Los datos personales proporcionados en soporte papel o en documento electrónico se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la

finalidad legal para la que se recaban, y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, cumpliendo al menos con el tiempo necesario de conservación de la información, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Las medidas de seguridad implantadas garantizarán la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento que resulten apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento, en los términos exigidos por el artículo 32 del RGPD. Las implementadas por el **Servicio municipal de Redes y Sistemas** en las aplicaciones informáticas que se utilicen. Página web: www.zaragoza.es
- **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO:** SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO. Área de Alcaldía. Unidades, Servicios, Departamentos u Oficinas municipales según el Decreto de Estructura Orgánica pormenorizada de la Administración municipal vigente.
- **DIRECCIÓN PARA EJERCICIO DE DERECHOS:** Secretaría General de Pleno. Ayuntamiento de Zaragoza. Plaza del Pilar nº18, 1ª planta. Casa Consistorial. 50.003 Ciudad. Correo electrónico: comisionespleno@zaragoza.es Teléfono: 976 724957 ó 010.
- **DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS:** El designado para toda la Administración municipal por Resolución del órgano correspondiente. Inscrito en Registro DPD de la AEPD. El contacto del DPD es: Plaza del Pilar nº18, planta 3ª, Casa Consistorial, 50.003 Ciudad. Zaragoza. dpd@zaragoza.es
- **FORMULARIOS EJERCICIO DE DERECHOS:**
<https://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/23680>
gobiernoabierto@zaragoza.es