

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: **CONCESIONES ADMINISTRATIVAS.**

RESPONSABILIDAD:

- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Ayuntamiento de Zaragoza
- **UNIDAD/ SERVICIO/ DEPARTAMENTO RESPONSABLE:**

- **SERVICIO DE ADMINISTRACION DE SUELO Y VIVIENDA** . Le corresponden las siguientes **funciones**:

- La administración y custodia del **Patrimonio Municipal del Suelo**, con la finalidad de regular el mercado de terrenos, obtener reservas de suelo para actuaciones de iniciativa pública y facilitar la ejecución del Plan General Municipal de Ordenación Urbana (PGOU) vigente, regular y controlar el destino de los bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo, para que sean destinados a la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública o a otros usos de interés social, de acuerdo con el planeamiento urbanístico vigente.
- Adquirir sistemas generales y dotaciones locales previstas en el planeamiento urbanístico para la ejecución de instrumentos de planeamiento, proyectos de urbanización y proyectos de obras ordinarios aprobados definitivamente, y otros bienes patrimoniales que resulten de interés para el municipio, mediante expropiación, permuta o compraventa.
- **FINES DEL TRATAMIENTO:** Tramitar y resolver de acuerdo con la normativa vigente los procedimientos administrativos generados por las **CONCESIONES ADMINISTRATIVAS**.
- **LICITUD DEL TRATAMIENTO:** Artículos 6.1.e) 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).
- 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.
- Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa.
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón (LUA).
- Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ordenanza Municipal de Medios de Intervención en la Actividad Urbanística (MIAU). Publicada en el BOPZ nº 116 de 25 mayo de 2011.
- Legislación estatal y autonómica sectorial aplicable.
- Legislación reguladora de las Haciendas Locales.
- Ordenanzas fiscales.
- PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE ZARAGOZA (PGOU). Resolución de 20 de junio de 2008, de la Dirección General de Urbanismo, por la que se da publicidad al Acuerdo adoptado por el Consejo de Ordenación del Territorio, en su reunión celebrada el día 6 de junio de 2008, relativo al Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

- Planeamiento urbanístico de desarrollo, y sus modificaciones, aprobado definitivamente y vigente.
 - Ordenanzas Generales de Edificación, de 19 noviembre 1973. BOE nº 12 de enero 1974.
 - Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Aprobación definitiva Ayuntamiento Pleno 28 noviembre 2003. BOPZ nº 287 de 15 diciembre 2003.
- **CATEGORÍAS DE INTERESADOS:** Personas físicas que tengan la condición de interesados legítimos, y figuren sus datos en los expedientes administrativos sujetos a informes, dictamen y acuerdos o resoluciones previstos en los procedimientos, de acuerdo con la regulación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **CATEGORÍAS DE DATOS:**
 - **Datos Identificativos:** Nombre y apellidos, domicilio, teléfono fijo o móvil, correo electrónico, DNI o documento de identificación equivalente del solicitante. Los exigidos en los impresos tipo de solicitudes establecidos al efecto.
 - **Categorías Especiales de Datos:** Los obrantes, en su caso, en los expedientes administrativos que se tramiten.
 - **Características Personales:** No están previstas.
 - **Circunstancias Sociales:** No están previstas.
 - **Académicos y Profesionales:** Los obrantes, en su caso, en los expedientes administrativos que se tramiten.
 - **Datos identificativos de las personas que representen a los interesados y a las entidades o personas jurídicas:** Nombre y apellidos, domicilio o sede social, teléfono fijo, teléfono móvil, fax y correo electrónico. Los exigidos en los impresos tipo de solicitudes establecidos al efecto.
- **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS:** Organismos, Administraciones públicas, tribunales y órganos previstos en la legislación vigente. Personas físicas que tengan la condición de interesados legítimos, de acuerdo con la regulación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

de las Administraciones Públicas, en los traslados y notificaciones que se practiquen.

- **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.** **SERVICIO DE ADMINISTRACION DE SUELO Y VIVIENDA**, y DEPARTAMENTO del que depende, de la Gerencia Municipal de Urbanismo (**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE SUELO Y VIVIENDA**), y demás Servicios/Departamentos/ Unidades de las Áreas municipales afectadas.
- **DIRECCIÓN PARA EJERCICIO DE DERECHOS:**
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SUELO Y VIVIENDA. Gerencia de Urbanismo. Ayuntamiento de Zaragoza. Vía Hispanidad, 20 - 50071 Centro Administrativo EL SEMINARIO. Ciudad. Correo electrónico: sueloyvivienda@zaragoza.es Teléfono: 976 721000, 976 724456, ó 010 (desde Zaragoza).
- **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