

EXPEDIENTES SANCIONADORES	
Descripción	Gestión de diferentes expedientes municipales.
Finalidades y usos	Realización del registro, la gestión y el seguimiento de expedientes dentro del ámbito de competencia municipal, y según procedimientos administrativos.
Categoría de personas interesadas	Personas administrados municipales
Procedimiento de recogida	Personas interesadas, personas representantes, administraciones públicas.
Soporte utilizado en la recogida	Papel, entrevistas personales, otros documentos.
Salidas de datos	Publicación en Boletines - Ley 39/20015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas
Transmisiones internacionales	No previstas
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas municipales de la Entidad Local.	
Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos	
<p>Legitimación para el tratamiento:</p> <p>RGPD: art 6-1-e, tratamiento para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. - Ley 39/20015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 	

CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO
IDENTIFICATIVOS
Nombre /Apellidos
DNI/NIF
Dirección
Teléfono y-correo electrónico
Dirección de correo electrónico
INFRACCIONES
Administrativas