



INVENTARIO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO COMO RESPONSABLE AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

URBANISMO Y VIVIENDA

- RAT-TO-R-001 ATENCIÓN AL PÚBLICO (CITAS/CONSULTAS NO EXPEDIENTE)
- RAT-TO-R-002 PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA
- RAT-TO-R-003 LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES
- RAT-TO-R-004 LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES
- RAT-TO-R-005 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

ARCHIVO MUNICIPAL

- RAT-TO-R-006 GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CONTRATACIÓN Y GESTION ADMINISTRATIVA

- RAT-TO-R-007 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
- RAT-TO-R-009 GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL (REGISTRO, ARCHIVO).

CONTRATACIÓN Y GESTION ADMINISTRATIVA

- RAT-TO-R-008 GESTIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL (INVENTARIO, ENAJENACIONES, CONCESIONES DEMANIALES)
- RAT-TO-R-010 GESTIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL (LIBRO DE ENTERRAMIENTOS, CONCESIONES, MAPA GRÁFICO)

INTERVENCIÓN



RAT-TO-R-011 CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA (INTERVENCIÓN, CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA)

GESTIÓN DEL PERSONAL

RAT-TO-R-012 GESTIÓN DE NÓMINAS Y PRODUCTOS DERIVADOS

RAT-TO-R-014 PROCESOS SELECTIVOS Y CONTRATACIÓN (EMPLEO PÚBLICO)

RAT-TO-R-015 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

GESTION DEL PERSONAL

RAT-TO-R-013 SITUACIÓN LABORAL E INCOMPATIBILIDADES

RAT-TO-R-016 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) Y SALUD LABORAL (INCL. ACOSO Y ADAPTACIÓN DE PUESTO)

RAT-TO-R-017 TELETRABAJO, VACACIONES Y CONEXIÓN REMOTA (VPN)

RAT-TO-R-018 CONTROL DE ACCESOS FÍSICOS (SPEG)

PROMOCIÓN ECONÓMICA, INNOVACIÓN, EMPLEO, TURISMO Y ARTESANÍA

RAT-TO-R-019 PROMOCIÓN TURÍSTICA E INFORMACIÓN AL VISITANTE

RAT-TO-R-020 PUBLICACIÓN DE DIRECTORIOS TURÍSTICOS

RAT-TO-R-021 FERIAS, ABASTOS, MERCADOS, LONJAS Y COMERCIO AMBULANTE (AUTORIZACIONES Y ORGANIZACIÓN)

RAT-TO-R-022 LICENCIAS/AUTORIZACIONES/CONCESIONES DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

RAT-TO-R-023 AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES

RAT-TO-R-024 PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO (PROGRAMAS, TALLERES, PLAN SOCIAL)

RAT-TO-R-025 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

CONSUMO – OMIC — GESTIÓN DE RECLAMACIONES Y MEDIACIONES DE CONSUMO



RAT-TO-R-026 GESTIÓN DE RECLAMACIONES Y MEDIACIONES

CENTRO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

RAT-TO-R-027 SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS TELEMÁTICOS Y COMUNICACIONES (IT)
DEL AYUNTAMIENTO

PATRONATO MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA

RAT-TO-R-028 GESTIONAR INSCRIPCIONES Y MATRÍCULAS DE ALUMNOS

GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD

RAT-TO-R-029 GESTIÓN DE FACTURACIÓN DE PROVEEDORES

RAT-TO-R-030 GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL

RAT-TO-R-031 GESTIÓN CONTABLE GENERAL Y EXPEDIENTES A INTERVENCIÓN

OBRAS, SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

RAT-TO-R-032 GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍA PÚBLICA E INSTALACIONES

RAT-TO-R-033 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN ORDENANZAS

RAT-TO-R-034 ATENCIÓN DE INCIDENCIAS MEDIOAMBIENTALES Y CONTROL SANITARIO

RAT-TO-R-035 MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO MUNICIPAL

GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

RAT-TO-R-036 GESTIÓN DE INGRESOS Y BASE DE DATOS DE CONTRIBUYENTES

RAT-TO-R-037 TRAMITACIÓN DE BENEFICIOS FISCALES

RAT-TO-R-038 RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

RAT-TO-R-039 COORDINACIÓN, REVISIÓN Y ATENCIÓN DE RECURSOS/RECLAMACIONES

RAT-TO-R-040 GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES
TRIBUTARIAS



MOVILIDAD URBANA

RAT-TO-R-041 GESTIÓN DEL TRANSPORTE URBANO

RAT-TO-R-042 ESTACIONAMIENTO REGULADO (ORA) Y GRÚA MUNICIPAL

RAT-TO-R-043 LICENCIAS DE TAXI

RAT-TO-R-044 ESTACIÓN DE AUTOBUSES

RAT-TO-R-045 ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMACIONES DE MOVILIDAD

SEGURIDAD CIUDADANA

RAT-TO-R-046 PROTECCIÓN CIVIL – GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y VOLUNTARIADO

RAT-TO-R-047 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN ORDENANZAS Y TRÁFICO

RAT-TO-R-048 ACTUACIONES POLICIALES (ATESTADOS, OBJETOS PERDIDOS, 092, GRÚA Y DEPÓSITO)

RAT-TO-R-049 SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (BOMBEROS)

BIENESTAR SOCIAL

RAT-TO-R-050 SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A ENTIDADES Y ONGS

RAT-TO-R-051 SUBVENCIONES NOMINATIVAS DIRECTAS A ENTIDADES

RAT-TO-R-052 HISTORIA SOCIAL Y PRESTACIONES/AYUDAS DE EMERGENCIA (MEDAS)

RAT-TO-R-053 ATENCIÓN Y RECURSOS PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y EN RIESGO DE EXCLUSIÓN (INCLUYE CENTRO DE ACOGIDA)

RAT-TO-R-054 TRAMITACIÓN GENERAL DE AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES A PERSONAS

SECRETARIA GENERAL

RAT-TO-R-055 GESTIÓN DE ÓRGANOS MUNICIPALES DE GOBIERNO

RAT-TO-R-056 REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

RAT-TO-R-057 PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y CENSO ELECTORAL



RAT-TO-R-058 DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

RAT-TO-R-059 GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES MUNICIPALES

AYUDAS Y SUBVENCIONES- CULTURA EDUCACIÓN

RAT-TO-R-060 AYUDAS Y SUBVENCIONES

PATRONATO DEPORTIVO

RAT-TO-R-061 GESTIÓN DEL PATRONATO DEPORTIVO

TEATRO ROJAS

RAT-TO-R-062 GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DEL TEATRO ROJAS

PRESIDENCIA

RAT-TO-R-063 GESTIÓN DE ALCALDÍA

Área o Entidad Gestora: Urbanismo y vivienda

RAT-TO-R-001 ATENCIÓN AL PÚBLICO (CITAS/CONSULTAS NO EXPEDIENTE)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: vcavia@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Atención al público (citas/consultas no expediente)
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar citas previas y consultas informativas de particulares sobre urbanismo y vivienda Mantener un registro básico de peticiones (control interno de número de consultas), sin contenido de la consulta Canalizar consultas trasladadas desde el buzón del ciudadano (Secretaría)
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Ciudadanos solicitantes de cita/consulta
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto
DESTINATARIOS	
	Secretaría General (cuando la consulta entra por el buzón del ciudadano)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	No Aplica
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Interés público (art.6.1.e)

SISTEMAS / APLICACIONES	
	WordPress interno (registro básico de peticiones) Canales telefónicos/telemáticos GIS técnico (sin datos personales)

Área o Entidad Gestora: Urbanismo y vivienda

RAT-TO-R-002 PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: bdiez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Planeamiento y gestión urbanística
DESCRIPCIÓN	
	Durante la fase de información pública de los instrumentos de planeamiento, el Ayuntamiento de Toledo garantiza la participación ciudadana mediante la presentación de alegaciones por sede electrónica. Las personas intervinientes se identifican mediante escrito presentado por sede y registrado en el gestor de expedientes GESDOC, cuando se facilita el acceso a dichas alegaciones (consulta, copia o publicación), los datos personales se suministran previamente anonimizados. Cada alegación queda referenciada al plan concreto al que se dirige, y el procedimiento contempla dos hitos: aprobación inicial por el Ayuntamiento de Toledo y, en su caso, aprobación definitiva por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, conforme a la normativa urbanística autonómica vigente.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Ciudadanía interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto
DESTINATARIOS	
	Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (JCCM), como órgano competente en la aprobación definitiva.
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	

	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Sede electrónica (presentación de escritos) GESDOC (gestor de expedientes y archivo de alegaciones)

Área o Entidad Gestora: Urbanismo y vivienda

RAT-TO-R-003 LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: sppintado@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Licencias, autorizaciones y concesiones
DESCRIPCIÓN	
	La finalidad es ttramitar, de forma completa y ordenada, los expedientes de licencias y autorizaciones municipales (obras, actividades, utilización, concesiones), asegurando la identificación de las personas interesadas, la recepción por sede electrónica o presencial, el registro y tramitación en el gestor de expedientes GESDOC, la correcta incorporación de los datos requeridos en los formularios, la participación de terceros que se personen, las verificaciones técnicas y la resolución administrativa conforme a la normativa urbanística y procedimental aplicable
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Personas solicitantes e intervinientes en la licencia, representantes/técnicos, terceros personados
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto, datos del inmueble, datos administrativos de la licencia y tasas, información de terceros personados
DESTINATARIOS	
	No aplica
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras,

	formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC (expediente electrónico) Sede electrónica

Área o Entidad Gestora: Urbanismo y vivienda

RAT-TO-R-004 LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: sppintado@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
DESCRIPCIÓN	
	La finalidad es elaborar y mantener bases internas de datos (p ej, una carpeta Excel de acceso restringido) para obtener estadísticas y segmentaciones de las licencias por tipo de actividad (hoteles, restaurantes, etc) y, cuando resulte necesario, coordinar la localización de titulares ante incidencias de seguridad, a fin de poder comunicarse con ellos con diligencia Estas bases tienen uso interno, limitado a las personas autorizadas, y se nutren de la información ya existente en los expedientes tramitados
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Titulares/solicitantes de licencias responsables de establecimientos, en su caso, representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto de titulares/solicitantes, actividad/establecimiento, localización (cuando se complete mediante padrón/ALHAJA)
DESTINATARIOS	
	Policía Local (coordinación solo cuando proceda por seguridad)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	ALHAJA EMV
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	

	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Excel internos (carpeta con accesos restringidos) ALHAJA (padrón/intranet, acceso restringido)

Área o Entidad Gestora: Urbanismo y vivienda

RAT-TO-R-005 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: sppintado@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Procedimientos sancionadores
DESCRIPCIÓN	
	Tramitar las denuncias y reclamaciones en materia urbanística (disciplina/sancionador), desde su recepción hasta su resolución, garantizando la correcta identificación de las partes, la obtención de la titularidad del inmueble afectado mediante consulta autorizada a la sede electrónica de Catastro, y la práctica de las actuaciones administrativas necesarias para la instrucción y, en su caso, la ejecución de la sanción conforme a la normativa aplicable
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Denunciantes, Presuntos infractores, Terceros/testigos (cuando proceda en la instrucción)
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto del denunciante Identificación/titularidad del denunciado (datos de Catastro) Datos del inmueble Datos sancionadores del expediente
DESTINATARIOS	
	Órganos judiciales (cuando proceda) Catastro (entidad consultada para datos de titularidad) Recaudación municipal (cuando proceda, para ejecución/apremio)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los

	plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC Sede electrónica de Catastro (consulta de titularidad) Sede electrónica (presentación de escritos/denuncias)

Área o Entidad Gestora: Archivo Municipal

RAT-TO-R-006 GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: olivergr@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión del archivo Municipal
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar el archivo municipal (en papel y, por obligación legal, hacia archivo digital único), garantizando la organización, descripción, localización y consulta de documentos y expedientes, la valoración y eliminación conforme a Comisión Calificadora de Castilla-La Mancha, con acta de destrucción y la constancia en bases de la existencia del expediente y de su eliminación cuando proceda
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Unidades municipales productoras/usuarios del archivo, ciudadanía que solicita consulta de fondos
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos identificativos contenidos en los documentos/expedientes (patrimonio documental con vida administrativa) En BBDD se conservan descripciones/metadatos y constancia de eliminación cuando proceda (p. ej., nombre del reclamante y motivo en OMIC)
DESTINATARIOS	
	Unidades municipales solicitantes de consulta/servicio de archivo Comisión Calificadora de Castilla-La Mancha (valoración/eliminación)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	Micronet (Knosys)
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales,

	conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Knosys (Micronet) Servidores internos del Ayuntamiento (con redundancia) Sin servicios en la nube

Área o Entidad Gestora: Contratación y gestión administrativa

RAT-TO-R-007 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: juliagomez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Tramitación de expedientes de contratación
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar los expedientes de contratación (pliegos, licitación electrónica, adjudicación y formalización), en un modelo 100% electrónico a través de PLACE, con desconcentración por unidades gestoras que aplican pliegos tipo, verifican disponibilidad presupuestaria, elaboran la documentación preparatoria (art. 28 LCSP), recaban DEU/declaraciones responsables de los licitadores y someten los expedientes a revisión previa y final, asegurando la concurrencia, la transparencia y el cumplimiento de la normativa de contratación del sector público.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Licitadores y empresas concurrentes Representantes/apoderados y personal técnico interviniente Empleados públicos implicados en la tramitación
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto del licitador/representante Declaraciones responsables y documentación preparatoria Datos económico-administrativos y técnicos de solvencia/habilitación profesional, si los aportan en el expediente
DESTINATARIOS	
	Ministerio de Hacienda, Tribunal de Cuentas y otros órganos de control competentes, cuando proceda por obligaciones de publicidad, control o fiscalización
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC PLACE

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	PLACE GESDOC

Área o Entidad Gestora: Contratación y gestion administrativa

RAT-TO-R-008 GESTIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL (INVENTARIO, ENAJENACIONES, CONCESIONES DEMANIALES)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: juliagomez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión de patrimonio municipal (inventario, enajenaciones, concesiones demaniales)
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar el inventario y las operaciones jurídicas sobre bienes y derechos municipales (p. ej., enajenaciones, concesiones demaniales), conforme al Manual de normas y procedimientos (tres tomos) conectado con la contabilidad municipal, y realizar las cesiones que procedan a Registro de la Propiedad, Hacienda y Tribunal de Cuentas.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Titulares/afectados por operaciones Concesionarios Representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Referencias registrales/catastrales del bien
DESTINATARIOS	
	Registro de la Propiedad Ministerio de Hacienda Tribunal de Cuentas
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos

	y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Gestor patrimonial vinculado a contabilidad GESDOC

Área o Entidad Gestora: Contratación y gestión administrativa

RAT-TO-R-009 GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL (REGISTRO, ARCHIVO).

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: juliagomez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión administrativa general (registro, archivo).
DESCRIPCIÓN	
	Proporcionar soporte de registro, archivo y gestión administrativa a actuaciones transversales del Ayuntamiento (p. ej., responsabilidad patrimonial, daños al patrimonio, concesiones/ocupaciones administrativas), garantizando la tramitación documental de los expedientes y la incorporación de evidencias cuando proceda
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Ciudadanía interviniente Representantes Personas físicas/empresas implicadas en actuaciones administrativas
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos administrativos del expediente
DESTINATARIOS	
	Órganos de control/administraciones públicas cuando proceda
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y

	comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC Archivo

Área o Entidad Gestora: Contratación y gestion administrativa

RAT-TO-R-010 GESTIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL (LIBRO DE ENTERRAMIENTOS, CONCESIONES, MAPA GRÁFICO)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: juliagomez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión del cementerio municipal (libro de enterramientos, concesiones, mapa gráfico)
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar el libro de enterramientos, las concesiones y el mapa gráfico del cementerio, incluidas las operaciones de cambio de titularidad, la tramitación de enterramientos de beneficencia (con informes de Servicios Sociales), y la integración de datos procedentes del cementerio/empresas funerarias, asegurando trazabilidad y cumplimiento de la normativa aplicable.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Concesionarios Familiares de fallecidos Ciudadanía usuaria
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Filiación Datos de fallecimiento Datos administrativos de concesión/cambio de titular
DESTINATARIOS	
	Autoridades/administraciones competentes (p. ej., sanidad mortuoria), cuando proceda
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	Proveedor del software/mapa gráfico si accede a datos
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales,

	conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Gestor de cementerio/mapa gráfico Soporte informático GESDOC

Área o Entidad Gestora: Intervención

RAT-TO-R-011 CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA (INTERVENCIÓN, CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: jsrubio@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Control y fiscalización interna (intervención, control financiero y de eficacia)
DESCRIPCIÓN	
	Ejercer la función interventora (fiscalización previa de legalidad de los actos que generan derechos/obligaciones económicas, intervención en pagos y comprobación material), el control financiero (verificar que los servicios funcionan adecuadamente en el ámbito económico-financiero) y el control de eficacia (análisis de objetivos, coste y rendimiento), así como elaborar el Plan Anual de Control Financiero y el Informe Resumen Anual del control interno que se remite al Pleno y a la IGAE.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Terceros que figuran en los expedientes (proveedores/beneficiarios de pagos o subvenciones) Empleados y responsables de áreas que intervienen en la tramitación (Los datos se toman del expediente Intervención no los recaba directamente).
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto que constan en el expediente Datos económico-administrativos del expediente Datos bancarios únicamente si se requieren en auditorías de subvenciones
DESTINATARIOS	
	Órganos de control externo (Tribunal de Cuentas, IGAE, Cámara de Cuentas) solo ante procedimientos requeridos por ellos, los informes remitidos no contienen datos personales

ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC BBDD propia de Intervención en servidores municipales

Área o Entidad Gestora: Gestión del personal

RAT-TO-R-012 GESTIÓN DE NÓMINAS Y PRODUCTOS DERIVADOS

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: afernandez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión de nóminas y productos derivados
DESCRIPCIÓN	
	Elaborar y mantener nóminas y productos derivados (certificados, informes), gestionar cotizaciones y Seguridad Social desde el alta del empleado mediante formulario aportado por el trabajador, y registrar la gestión del tiempo/portal del empleado en la plataforma Grupo Castilla, donde reside el 100% de los datos personales del personal municipal
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Empleados municipales Candidatos contratados
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativos y de contacto Datos laborales y administrativos y de cotizaciones/SS, nómina. Datos fiscales, embargos, deducciones
DESTINATARIOS	
	Juzgados y tribunales (cuando lo requieran) Seguridad Social (cotizaciones)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	Grupo Castilla
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	

	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Grupo Castilla (nómina/RPT/gestión del tiempo/portal del empleado) GESDOC (expedientes)

Área o Entidad Gestora: Gestion del personal

RAT-TO-R-013 SITUACIÓN LABORAL E INCOMPATIBILIDADES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: afernandez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Situación laboral e incompatibilidades
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar incompatibilidades y situación laboral (p. ej., permisos de paternidad), tramitando el expediente administrativo y notificando al trabajador mediante GESDOC.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Empleados municipales
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos laborales/administrativos del expediente
DESTINATARIOS	
	Cuando proceda por requerimiento legal, juzgados/tribunales
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Gestión del personal

RAT-TO-R-014 PROCESOS SELECTIVOS Y CONTRATACIÓN (EMPLEO PÚBLICO)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: afernandez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Procesos selectivos y contratación (empleo público)
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar OEP y convocatorias: recepción de formularios (descargables y presentación telemática/presencial, declaración responsable), expediente en GESDOC, y publicación de resultados con nombre/apellidos y DNI oculto.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Aspirantes Miembros de tribunales/órganos de selección
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto
DESTINATARIOS	
	Ciudadanía (publicación) juzgados/tribunales si lo requieren
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC



Área o Entidad Gestora: Gestión del personal

RAT-TO-R-015 FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: afernandez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Formación y desarrollo profesional
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar el plan de formación publicado en intranet y las solicitudes de los trabajadores, en bases de datos propias del Ayuntamiento de Toledo
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Empleados municipales
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos de formación solicitada e histórico de acciones Datos de carácter especial, penales, violencia de género.
DESTINATARIOS	
	No aplica
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	No Aplica
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Intranet BBDD propia



Área o Entidad Gestora: Gestion del personal

RAT-TO-R-016 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) Y SALUD LABORAL (INCL. ACOSO Y ADAPTACIÓN DE PUESTO)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: afernandez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Prevención de riesgos laborales (PRL) y salud laboral (incl. acoso y adaptación de puesto)
DESCRIPCIÓN	
	Cumplir las obligaciones de PRL: reconocimientos médicos, informes médicos, adaptación de puestos, instrucción de posibles casos de acoso (comisión específica del plan de igualdad), todo ello a través del servicio externo de prevención, que dispone de su propia plataforma
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Empleados municipales, en su caso, representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de salud/reconocimientos, informes médicos Datos administrativos de PRL
DESTINATARIOS	
	No aplica
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	Servicio externo de prevención
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del

	personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Plataforma del servicio externo de prevención GESDOC

Área o Entidad Gestora: Gestion del personal

RAT-TO-R-017 TELETRABAJO, VACACIONES Y CONEXIÓN REMOTA (VPN)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: afernandez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Teletrabajo, vacaciones y conexión remota (VPN)
DESCRIPCIÓN	
	Conceder y gestionar teletrabajo (expediente en GESDOC, periodo concedido), vacaciones vía portal del empleado (Grupo Castilla), y conexión remota (VPN), mantener un Excel interno con el listado de personas en remoto
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Empleados municipales
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de caracter Identificación y de contacto Datos laborales y periodo de teletrabajo/vacaciones
DESTINATARIOS	
	No aplica
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	Grupo Castilla
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	

	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC Grupo Castilla (portal del empleado) Excel interno VPN

Área o Entidad Gestora: Gestion del personal

RAT-TO-R-018 CONTROL DE ACCESOS FÍSICOS (SPEG)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: afernandez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Control de accesos físicos (SPEG)
DESCRIPCIÓN	
	Controlar el acceso físico a dependencias municipales mediante código único por empleado y registros de entrada en la herramienta SPEG (con gestión de permisos de usuario)
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Empleados municipales
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo, código y trazas de acceso
DESTINATARIOS	
	No aplica
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	SPEG (en caso de que tenga acceso a datos)
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	



	SPEG
--	------

Área o Entidad Gestora: Promoción económica, innovación, empleo, turismo y artesanía

RAT-TO-R-019 PROMOCIÓN TURÍSTICA E INFORMACIÓN AL VISITANTE

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: palomagutierrez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Promoción turística e información al visitante
DESCRIPCIÓN	
	Atender la información turística a visitantes y gestionar reservas gratuitas en la plataforma GESTUR, conservando los datos identificativos (nombre, apellidos, teléfono) de quienes reservan, para poder comunicarles de forma masiva información sobre actividades y ferias del Ayuntamiento cuando proceda. (La publicación en web de directorios de profesionales/establecimientos se realiza con datos aportados voluntariamente por ellos)
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Visitantes/turistas Proveedores
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativos y de contacto de visitantes (nombre, apellidos, teléfono) y de proveedores (presupuestos)
DESTINATARIOS	
	No aplica
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESTUR GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	

	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Interés público (art.6.1.e) Consentimiento (art.6.1.a, cuando las comunicaciones no sean estrictamente institucionales o cuando el interesado haya aceptado recibirlas)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESTUR (reservas/BBDD) GESDOC

Área o Entidad Gestora: Promoción económica, innovación, empleo, turismo y artesanía

RAT-TO-R-020 PUBLICACIÓN DE DIRECTORIOS TURÍSTICOS

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: palomagutierrez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Publicación de directorios turísticos
DESCRIPCIÓN	
	Publicar en la web municipal directorios de profesionales/restaurantes/hoteles con los datos que ellos mismos aportan voluntariamente para figurar en el portal
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Establecimientos/profesionales adheridos
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativos y de contacto y del establecimiento
DESTINATARIOS	
	Ciudadanía
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	Proveedor de hosting/web si accede a datos
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Interés público (art.6.1.e) Consentimiento (art.6.1.a, cuando las comunicaciones no sean estrictamente

	institucionales o cuando el interesado haya aceptado recibirlas)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Promoción económica, innovación, empleo, turismo y artesanía

**RAT-TO-R-021 FERIAS, ABASTOS, MERCADOS, LONJAS Y COMERCIO AMBULANTE
(AUTORIZACIONES Y ORGANIZACIÓN)**

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: jcarlosflayos@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante (autorizaciones y organización)
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar solicitudes para implantación de actividades en dominio público (ferias, mercados, lonjas, comercio ambulante), recabando informes de las unidades afectadas (p. ej., Policía, Medio Ambiente), dictando decreto de autorización y remitiendo la resolución a Secretaría General y Delegación del Gobierno
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Solicitantes Representantes Responsables de actividad
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativos y de contacto Datos de actividad/autorización
DESTINATARIOS	
	Policía/Medio Ambiente (informes) Secretaría Delegación del Gobierno (cesión de resoluciones)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	

	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC Sede electrónica

Área o Entidad Gestora: Promoción económica, innovación, empleo, turismo y artesanía

RAT-TO-R-022 LICENCIAS/AUTORIZACIONES/CONCESIONES DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: jcarlosflayos@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Licencias/Autorizaciones/Concesiones de ocupación de vía pública
DESCRIPCIÓN	
	Tramitar licencias/autorizaciones de ocupación de vía pública siguiendo el mismo procedimiento: entrada por sede/registro (GESDOC), informes de unidades afectadas, decreto y remisión a Secretaría/Delegación del Gobierno. (Ejemplo: puesto de castañas)
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Solicitantes y representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos de actividad/ocupación
DESTINATARIOS	
	Policía/Medio Ambiente (informes) Secretaría Delegación del Gobierno (cesión de resoluciones)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	No Aplica
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del

	personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC Sede electrónica

Área o Entidad Gestora: Promoción económica, innovación, empleo, turismo y artesanía

RAT-TO-R-023 AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: jcarlosflayos@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Ayudas, becas y subvenciones
DESCRIPCIÓN	
	Tramitar convocatorias públicas (aprobadas por la Junta de Gobierno) en concurrencia competitiva y resolver individualmente cada solicitud, con traslado del dinero conforme a bases remitir actuaciones a Secretaría y Tesorería
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Solicitantes/beneficiarios y representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativos y de contacto Datos económicos/administrativos
DESTINATARIOS	
	Secretaría Treasorería Órganos de control cuando proceda
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda

BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Promoción económica, innovación, empleo, turismo y artesanía

RAT-TO-R-024 PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO (PROGRAMAS, TALLERES, PLAN SOCIAL)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: jcarlosflayos@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Promoción económica y empleo (programas, talleres, plan social)
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar políticas activas de empleo y programas de formación/talleres de empleo, planes sociales delegados por la Comunidad Autónoma (convocatorias masivas), con recepción y archivo de solicitudes en BBDD interna, decretos provisionales y definitivos con nombre/apellidos y DNI enmascarado, y colaboración con el Instituto de la Mujer y servicios provinciales cuando proceda (colectivos vulnerables)
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Aspirantes/participantes (incl. colectivos vulnerables) y representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto En su caso, datos de vulnerabilidad según bases (p. ej., violencia de género, exclusión, discapacidad)
DESTINATARIOS	
	Secretaría Tesorería Instituto de la Mujer/servicios provinciales (cuando proceda por programa)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	No Aplica
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales,

	conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	BBDD interna GESDOC (si se tramitan resoluciones) Registro general

Área o Entidad Gestora: Promoción económica, innovación, empleo, turismo y artesanía

RAT-TO-R-025 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: jcarlosflayos@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Procedimientos sancionadores
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar procedimientos sancionadores derivados de infracciones tipificadas en ordenanzas y normativa del área, desde la recepción en GESDOC hasta la resolución.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Denunciantes Presuntos infractores
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos de actividad/infracción Expediente sancionador
DESTINATARIOS	
	Recaudación municipal Órganos judiciales (cuando proceda)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	

	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Consumo – OMIC — Gestión de reclamaciones y mediaciones de consumo

RAT-TO-R-026 GESTIÓN DE RECLAMACIONES Y MEDIACIONES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: joseluis@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión de reclamaciones y mediaciones
DESCRIPCIÓN	
	Tramitar las reclamaciones y mediaciones entre consumidores y empresas, desde la entrada por ORBE/sede electrónica y registro en GESTDOC, con la identificación del consumidor y el traslado de la reclamación a la empresa por sede o correo electrónico cursar y registrar las respuestas de ambas partes y anotar las reclamaciones estadísticamente en el programa autonómico GRECAE para conocimiento de la Junta de Castilla-La Mancha, manteniendo asimismo el registro municipal del expediente
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Consumidores (personas físicas que reclaman) Empresas reclamadas y representantes legales
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto del consumidor y, en su caso, del representante Datos de la reclamación y documentación asociada
DESTINATARIOS	
	Empresa reclamada (traslado de la reclamación) Junta de Castilla-La Mancha (recepción de anotaciones/estadística a través de GRECAE)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC ORBE GRECAE
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los

	plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESTDOC ORBE GRECAE

Área o Entidad Gestora: Centro municipal de informática

RAT-TO-R-027 SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS TELEMÁTICOS Y COMUNICACIONES (IT) DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: pclemente@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Servicios de Información y Servicios Telemáticos y Comunicaciones (IT) del Ayuntamiento
DESCRIPCIÓN	
	Gestión y operación de la infraestructura tecnológica municipal Administración de servicios telemáticos para la ciudadanía (sede electrónica, portal web, cita previa, buzón de sugerencias) Soporte y resolución de incidencias internas
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Personal empleado público y usuarios internos del Ayuntamiento Ciudadanía que utiliza los servicios telemáticos municipales
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo Datos derivados de trámites electrónicos en la sede Datos técnicos de navegación en el portal web (IP y cookies)
DESTINATARIOS	
	Ciudadanía y, en su caso, otras AAPP destinatarias de las notificaciones practicadas a través de Notifica y DEHú
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	Proveedores de servicios externos (GESDOC, sede electrónica, portal web, cita previa, buzón, etc.) Titular de Notifica (plataforma de notificación) y, en su caso, su proveedor tecnológico Titular de DEHú (Dirección Electrónica Habilitada única) y, en su caso, su proveedor tecnológico
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	

	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Gestor de expedientes y registro de entradas, correo electrónico, intranet, firma electrónica, contabilidad, recursos humanos, servidores y backups, portal del empleado, sede electrónica, portal web, sistema de cita previa, buzón de sugerencias, gestor centralizado de logs (p. ej., Graylog), sistemas de monitorización en tiempo real, plataformas de notificación Notifica y DEHú, herramientas de comunicaciones de la oficina virtual tributaria (incluye SMS)

Área o Entidad Gestora: Patronato Municipal de Música y Danza

RAT-TO-R-028 GESTIONAR INSCRIPCIONES Y MATRÍCULAS DE ALUMNOS

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: director@diego-ortiz.com
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestionar inscripciones y matrículas de alumnos
DESCRIPCIÓN	
	Recogida de datos a través de formulario web gestionado por empresa externa, preinscripción en mayo y matrícula en junio con traslado a la parte administrativa, domiciliación de recibos y pago mediante pasarela, distribución de datos de contacto al profesorado, elaboración y publicación de listas de admitidos/excluidos cuando proceda.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Alumnos de la Escuela Municipal de Música y Danza y sus padres o tutores legales Personal docente que recibe datos de contacto necesarios para la organización de clases
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto, edad y condición de menor, información académica relacionada con la inscripción, datos bancarios para domiciliaciones (número de cuenta)
DESTINATARIOS	
	Profesorado que recibe nombre y datos de contacto de los alumnos Entidades financieras y plataforma de pasarela de pago para la gestión de cobros Ciudadanía mediante publicación de listas de admitidos/excluidos Áreas administrativas del Ayuntamiento para la gestión interna
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	Empresa externa que gestiona el formulario y el gestor de inscripciones en la web (p. ej., DIAL) y proveedores de la pasarela de pago asociados a la matrícula
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	

	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Formulario y gestor de inscripciones en la web propia operado por empresa externa (p. ej., DIAL)

Área o Entidad Gestora: Gestión presupuestaria y contabilidad

RAT-TO-R-029 GESTIÓN DE FACTURACIÓN DE PROVEEDORES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: icalvo@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión de facturación de proveedores
DESCRIPCIÓN	
	Tramitar facturas de proveedores desde su entrada por el Punto General de Facturas Electrónicas (FACE) y por sede electrónica/registro, su revisión y tramitación interna, y su remisión a Intervención para fiscalización
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Proveedores y ciudadanos que presentan solicitudes vinculadas a facturación
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos contables y de facturación incluidos en los expedientes
DESTINATARIOS	
	Intervención para fiscalización Cámara de Comercio Ministerio de Hacienda en los supuestos previstos legalmente
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC FIRMADOC FACE ORBE
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos

	y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	FACE GESDOC FIRMADOC ORBE

Área o Entidad Gestora: Gestión presupuestaria y contabilidad

RAT-TO-R-030 GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: icalvo@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión presupuestaria y control
DESCRIPCIÓN	
	Ttramitar expedientes presupuestarios previos a la gestión de facturas, recepcionados desde las unidades gestoras, para su control y devolución a las unidades correspondientes, y su fiscalización por Intervención
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Proveedores Ciudadanos vinculados a los expedientes Personal municipal interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos contables y de expediente presupuestario
DESTINATARIOS	
	Intervención para fiscalización
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC FIRMADOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	

	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC FIRMADOC

Área o Entidad Gestora: Gestión presupuestaria y contabilidad

RAT-TO-R-031 GESTIÓN CONTABLE GENERAL Y EXPEDIENTES A INTERVENCIÓN

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: icalvo@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión contable general y expedientes a Intervención
DESCRIPCIÓN	
	Recepcionar y tratar expedientes económicos y contables remitidos por las unidades gestoras mediante GESTDOC y, en el ámbito de ingresos, por GTT, informar sobre la parte económica y despachar a Intervención para fiscalización. Control presupuestario de los datos incorporados a la BNDS.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Proveedores Ciudadanos integrados en los expedientes económicos/contables
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos contables vinculados a los expedientes
DESTINATARIOS	
	Intervención Cámara de Comercio Ministerio de Hacienda, conforme a supuestos legales
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC GTT
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos

	y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC GTT

Área o Entidad Gestora: Obras, servicios medioambientales y transición ecológica

RAT-TO-R-032 GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍA PÚBLICA E INSTALACIONES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: joseromero@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión de mantenimiento de vía pública e instalaciones
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar y tramitar las solicitudes/quejas de la ciudadanía sobre incidencias en vía pública e instalaciones municipales, desde su entrada por sede electrónica o presencial, su registro y valoración técnica y su traslado a los servicios competentes para actuación
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Ciudadanía que presenta solicitudes/quejas Personal municipal interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto del solicitante Información sobre la incidencia comunicada
DESTINATARIOS	
	No aplica
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	

	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Sede electrónica/registro presencial GESDOC Correo corporativo y carpetas internas del Ayuntamiento

Área o Entidad Gestora: Obras, servicios medioambientales y transición ecológica

RAT-TO-R-033 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN ORDENANZAS

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: joseromero@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Procedimientos sancionadores por infracciones en ordenanzas
DESCRIPCIÓN	
	Iniciar y tramitar procedimientos sancionadores por actas/denuncias de Policía Local, inspecciones del servicio o denuncias ciudadanas, incluyendo la remisión del expediente al gestor externo para su instrucción
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Personas denunciadas/sancionadas Denunciantes, testigos y personal interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativos y de contacto Datos relacionados con la infracción
DESTINATARIOS	
	EMV Policía Local unidades municipales intervinientes
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del

	personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC Canales de remisión a la EMV para instrucción

Área o Entidad Gestora: Obras, servicios medioambientales y transición ecológica

RAT-TO-R-034 ATENCIÓN DE INCIDENCIAS MEDIOAMBIENTALES Y CONTROL SANITARIO

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: joseromero@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Atención de incidencias medioambientales y control sanitario
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar solicitudes y denuncias ciudadanas relativas a sanidad ambiental, control de plagas y licencias de tenencia de animales, coordinando con profesionales/empresas adjudicatarias para la resolución de incidencias
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Ciudadanía solicitante/denunciante Titulares de licencias Personal municipal y profesionales intervinientes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos de la incidencia/solicitud Datos mínimos para licencias
DESTINATARIOS	
	Empresas adjudicatarias/profesionales que realizan las actuaciones Unidades municipales competentes
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y

	comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Obras, servicios medioambientales y transición ecológica

RAT-TO-R-035 MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: joseromero@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Mantenimiento de parques, jardines y cementerio municipal
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar quejas/solicitudes sobre mantenimiento de parques y jardines y las actuaciones del cementerio municipal (incluidas solicitudes de enterramientos y reducciones), coordinando con la empresa de mantenimiento y con los concesionarios del tanatorio y crematorio y manteniendo los registros correspondientes
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Ciudadanía solicitante Familiares/personas de contacto en actuaciones del cementerio Personal municipal y de empresas concesionarias
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos de la solicitud/actuación Datos registrales del expediente
DESTINATARIOS	
	Empresa de mantenimiento de parques y jardines Concesionario tanatorio y crematorio Área de patrimonio municipal
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal

MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Gestión tributaria y recaudación

RAT-TO-R-036 GESTIÓN DE INGRESOS Y BASE DE DATOS DE CONTRIBUYENTES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: marias@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión de ingresos y base de datos de contribuyentes
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar los ingresos municipales y mantener depurada la base de datos de contribuyentes para facilitar el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos ante el Ayuntamiento
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Contribuyentes Representantes Personal municipal interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos tributarios y catastrales Datos registrales/notariales asociados a inmuebles
DESTINATARIOS	
	Catastro Áreas municipales (p. ej., Movilidad para análisis de vehículos domiciliados) Otras administraciones conforme a regulación
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GTT GESDOC ORBE
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos

	y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GTT Ficheros normalizados de AEAT/Ministerio de Hacienda/Catastro Plataforma ANCER (comunicaciones notariales) Sede electrónica/ORBE GESDOC

Área o Entidad Gestora: Gestión tributaria y recaudación

RAT-TO-R-037 TRAMITACIÓN DE BENEFICIOS FISCALES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: marias@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Tramitación de beneficios fiscales
DESCRIPCIÓN	
	Ttramitar expedientes de beneficios fiscales, verificar requisitos y reconocer bonificaciones en recibos futuros
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Contribuyentes solicitantes y representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos tributarios del inmueble/recibo Información acreditativa del beneficio
DESTINATARIOS	
	Otras administraciones para verificación (Junta de Comunidades) Áreas municipales de gestión de recibos
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GTT GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)

SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC GTT

Área o Entidad Gestora: Gestión tributaria y recaudación

RAT-TO-R-038 RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: marias@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Recaudación voluntaria y ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar el cobro de ingresos en período voluntario y ejecutivo, domiciliaciones, embargos y actuaciones de recaudación
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Contribuyentes en voluntaria/ejecutiva Entidades bancarias Personas afectadas por medidas de embargo
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos bancarios y de domiciliación Datos económicos (salarios, titularidades registrales) necesarios para recaudación
DESTINATARIOS	
	Entidades financieras TGSS Registro de la Propiedad Diputación Provincial (recaudación de multas)
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GTT EDITRAN
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del

	personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GTT EDITRAN TGSS (sede electrónica para consulta de salarios) Registro de la Propiedad

Área o Entidad Gestora: Gestión tributaria y recaudación

RAT-TO-R-039 COORDINACIÓN, REVISIÓN Y ATENCIÓN DE RECURSOS/RECLAMACIONES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: marias@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Coordinación, revisión y atención de recursos/reclamaciones
DESCRIPCIÓN	
	Coordinar y revisar la gestión de ingresos, tramitar recursos y reclamaciones que entren contra actos tributarios, incluyendo comprobación de representación y respuesta
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Contribuyentes y representantes Personal municipal interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos tributarios del expediente
DESTINATARIOS	
	Órganos municipales competentes Cesionarios judiciales cuando proceda
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC GTT
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	

	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC GTT

Área o Entidad Gestora: Gestión tributaria y recaudación

RAT-TO-R-040 GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y RELACIÓN CON ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: marias@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión de pagos a proveedores y relación con administraciones tributarias
DESCRIPCIÓN	
	Pagar facturas y obligaciones del Ayuntamiento, gestionar ficheros de pagos con bancos y remisiones fiscales con AEAT respecto de trabajadores y proveedores
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Proveedores/contratistas Empleados municipales Representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos de facturación y contables Datos bancarios
DESTINATARIOS	
	Entidades financieras AEAT Unidades municipales de contabilidad/personal
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	FACE GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del

	personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	FACE GESDOC AEAT

Área o Entidad Gestora: Movilidad Urbana

RAT-TO-R-041 GESTIÓN DEL TRANSPORTE URBANO

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: patriciosanchez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión del transporte urbano
DESCRIPCIÓN	
	Coordinar el servicio de transporte urbano, incluyendo la gestión de abonos y la atención de incidencias, que se realiza de forma directa por la empresa concesionaria UNAUTO
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Usuarios del transporte urbano Personal municipal y de la concesionaria
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto de usuarios de abonos, imágenes captadas por cámaras a bordo cuando proceda
DESTINATARIOS	
	No aplica
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	UNAUTO GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)

SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC UNAUTO

Área o Entidad Gestora: Movilidad Urbana

RAT-TO-R-042 ESTACIONAMIENTO REGULADO (ORA) Y GRÚA MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: patriciosanchez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Estacionamiento regulado (ORA) y grúa municipal
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar el estacionamiento regulado, abonos de residentes/no residentes y la actuación de la grúa, tramitar denuncias levantadas por vigilantes del contrato y Policía Local, con instrucción por la Empresa Municipal de la Vivienda
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Conductores (residentes y no residentes) Personas denunciadas Personal municipal y de la concesionaria
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos de padrón (residencia) Datos de vehículo y expedientes sancionadores
DESTINATARIOS	
	EYSA EMV Policía Local
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	EYSA
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del

	personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Plataforma de EYSA para ORA/grúa

Área o Entidad Gestora: Movilidad Urbana

RAT-TO-R-043 LICENCIAS DE TAXI

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: patriciosanchez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Licencias de taxi
DESCRIPCIÓN	
	Ttramitar licencias de taxi y actuaciones relacionadas bajo competencia municipal
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Titulares y solicitantes de licencias Representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto, documentación de habilitación/licencia
DESTINATARIOS	
	Unidades municipales competentes en movilidad/licencias
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC



Área o Entidad Gestora: Movilidad Urbana

RAT-TO-R-044 ESTACIÓN DE AUTOBUSES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: patriciosanchez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Estación de autobuses
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar la concesión de la estación de autobuses y los cobros asociados a las empresas operadoras
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Empresas operadoras y sus representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto de representantes Datos económicos/contractuales
DESTINATARIOS	
	Unidades municipales de movilidad y gestión económica
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	



	GESDOC
--	--------

Área o Entidad Gestora: Movilidad Urbana

RAT-TO-R-045 ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMACIONES DE MOVILIDAD

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: patriciosanchez@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Atención de quejas, denuncias y reclamaciones de movilidad
DESCRIPCIÓN	
	Recibir, registrar y canalizar las quejas/denuncias/reclamaciones relacionadas con movilidad hacia las unidades/concesionarias competentes
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Ciudadanía que presenta quejas/denuncias y representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativos y de contacto, contenido de la queja/denuncia y documentación aportada
DESTINATARIOS	
	No aplica
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)

SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Seguridad Ciudadana

RAT-TO-R-046 PROTECCIÓN CIVIL – GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y VOLUNTARIADO

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: vdelhierro@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Protección Civil – Gestión de emergencias y voluntariado
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar el censo del voluntariado (altas/bajas, formación, seguros) y coordinar su participación en emergencias y simulacros. No se incluyen partes clínicos ni información sanitaria de asistencias, que no se cruzan con el Ayuntamiento
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Personas asistidas en emergencias y voluntariado de Protección Civil Personal interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Información del incidente y localización
DESTINATARIOS	
	Aplicación/soporte interno de Protección Civil para gestión de voluntariado GESDOC
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del

	personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Aplicación interna de Protección Civil para gestión de emergencias GESDOC para comunicaciones puntuales al Ayuntamiento Archivo interno de partes

Área o Entidad Gestora: Seguridad Ciudadana

RAT-TO-R-047 PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN ORDENANZAS Y TRÁFICO

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: vdelhierro@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Procedimientos sancionadores por infracciones en ordenanzas y tráfico
DESCRIPCIÓN	
	Iniciar y tramitar expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, convivencia y medio ambiente, incluyendo la conexión con la empresa municipal del suelo y la vivienda para su instrucción y, en su caso, remisión a recaudación
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Personas denunciadas/sancionadas Denunciantes/testigos Personal interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos del vehículo y hechos denunciados
DESTINATARIOS	
	EMV (instrucción de expedientes) Servicio de recaudación juzgados/administraciones cuando exista requerimiento
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	

	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Seguridad Ciudadana

RAT-TO-R-048 ACTUACIONES POLICIALES (ATESTADOS, OBJETOS PERDIDOS, 092, GRÚA Y DEPÓSITO)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: vdelhierro@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Actuaciones policiales (atestados, objetos perdidos, 092, grúa y depósito)
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar atestados y actuaciones administrativas (no penales), llamadas 092, objetos perdidos y servicios de grúa/deposito, ttramitar reclamaciones patrimoniales con traslado a patrimonio
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Ciudadanos afectados por actuaciones policiales Titulares de vehículos Reclamantes patrimoniales
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto, datos del vehículo, información del atestado y objeto perdido, datos de reclamación patrimonial.
DESTINATARIOS	
	Patrimonio municipal para reclamaciones Otras administraciones y juzgados cuando exista requerimiento legal
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC GESPON
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	

	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC GESPON

Área o Entidad Gestora: Seguridad Ciudadana

RAT-TO-R-049 SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (BOMBEROS)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: vdelhierro@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Servicio de Extinción de Incendios (Bomberos)
DESCRIPCIÓN	
	Registrar y gestionar las intervenciones de bomberos emitir informes a solicitantes o aseguradoras, comunicar actuaciones al Ayuntamiento cuando sea necesaria la intervención de un área municipal o para la gestión de tasas por actuaciones en accidentes de tráfico
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Personas afectadas por incendios/accidentes Propietarios/asegurados Personal interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativos y de contacto Datos del incidente, datos del seguro y vehículo en accidentes, fotografías explicativas del siniestro
DESTINATARIOS	
	Áreas municipales (urbanismo/medio ambiente/patrimonio) Gestión tributaria para tasas Aseguradoras y solicitantes de informes cuando proceda
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	

	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC para remisiones al Ayuntamiento

Área o Entidad Gestora: Bienestar Social

RAT-TO-R-050 SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A ENTIDADES Y ONGS

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: amadorbs@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Subvenciones de concurrencia competitiva a entidades y ONGs
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar convocatorias públicas de subvenciones para entidades/ONGs, desde la solicitud por sede electrónica y registro en GESDOC, su evaluación por entidad externa y la posterior concesión o denegación
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Representantes de entidades y ONGs solicitantes Personal técnico evaluador
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto de representantes, información económico-administrativa de la entidad y del proyecto presentado
DESTINATARIOS	
	Fundación General UCLM para la valoración de proyectos (en calidad de encargado), unidades municipales de intervención/tesorería para la ejecución del pago cuando proceda
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos

	y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	Sede electrónica municipal GESDOC Sistema/soporte de la Fundación General UCLM para la evaluación externa Circuitos internos de concesión y pago

Área o Entidad Gestora: Bienestar Social

RAT-TO-R-051 SUBVENCIONES NOMINATIVAS DIRECTAS A ENTIDADES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: amadorbs@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Subvenciones nominativas directas a entidades
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar subvenciones directas nominativas recogidas en el presupuesto municipal, incluida la tramitación de pagos parciales
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Representantes de entidades beneficiarias Personal técnico interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto de representantes Datos económico-administrativos para justificar el pago
DESTINATARIOS	
	Tesorería/Intervención municipal para ejecución y fiscalización del gasto
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)



SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Bienestar Social

RAT-TO-R-052 HISTORIA SOCIAL Y PRESTACIONES/AYUDAS DE EMERGENCIA (MEDAS)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: amadorbs@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Historia social y prestaciones/ayudas de emergencia (MEDAS)
DESCRIPCIÓN	
	Registrar y mantener la historia social de personas y familias para la prestación de servicios sociales y la tramitación de ayudas de emergencia a propuesta de trabajadoras sociales.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Personas y unidades familiares usuarias de servicios sociales Representantes Personal técnico municipal
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos socioeconómicos y de unidad familiar, en su caso, información especialmente sensible derivada de la situación social evaluada
DESTINATARIOS	
	Tesorería municipal para ejecución de ayudas, otros servicios municipales cuando sea imprescindible para la prestación
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC MEDAS
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	

	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	MEDAS GESDOC

Área o Entidad Gestora: Bienestar Social

RAT-TO-R-053 ATENCIÓN Y RECURSOS PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y EN RIESGO DE EXCLUSIÓN (INCLUYE CENTRO DE ACOGIDA)

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: amadorbs@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Atención y recursos para mujeres víctimas de violencia de género y en riesgo de exclusión (incluye centro de acogida)
DESCRIPCIÓN	
	Prestar asistencia y asesoramiento a mujeres víctimas de violencia de género o en riesgo de exclusión, incluyendo la gestión del centro de acogida y las actuaciones de protección social
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Mujeres atendidas y, en su caso, hijos/as u otras personas a cargo Personal técnico interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos sociofamiliares y, en su caso, especialmente sensibles vinculados a la situación de violencia o exclusión.
DESTINATARIOS	
	Unidades municipales y recursos especializados estrictamente necesarios para la atención, tesorería para pagos cuando proceda
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC MEDAS
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos

	y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	MEDAS GESDOC

Área o Entidad Gestora: Bienestar Social

RAT-TO-R-054 TRAMITACIÓN GENERAL DE AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES A PERSONAS

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: amadorbs@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Tramitación general de ayudas, becas y subvenciones a personas
DESCRIPCIÓN	
	tramitar ayudas, becas y subvenciones a personas usuarias de servicios sociales, desde la solicitud por sede electrónica hasta la concesión y pago
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Personas solicitantes y miembros de su unidad familiar, representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos socioeconómicos y documentación justificativa de la ayuda
DESTINATARIOS	
	Tesorería e intervención municipal para pago/fiscalización, otros servicios municipales si es imprescindible
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda

BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Secretaria General

RAT-TO-R-055 GESTIÓN DE ÓRGANOS MUNICIPALES DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: emartin@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión de órganos municipales de gobierno
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar los datos de los miembros de la corporación, de las sesiones de los órganos municipales municipales, el pago de remuneraciones, el control de incompatibilidades y el registro de bienes e intereses
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Miembros de la corporación municipal y personal de apoyo
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de caracter identificativo y de contacto Datos económicos Datos de bienes e intereses
DESTINATARIOS	
	Unidades municipales competentes y, en su caso, publicación en web conforme a normativa de transparencia Órganos de control cuando proceda
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC ORBE
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del

	personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC ORBE

Área o Entidad Gestora: Secretaría General

RAT-TO-R-056 REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: emartin@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Registro General de entrada y salida de documentos
DESCRIPCIÓN	
	Registrar la entrada y salida de escritos para dar fe de su presentación, despachar el trámite a las unidades competentes y gestionar notificaciones telemáticas con otras administraciones
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Interesados y representantes que presentan escritos, personal municipal tramitador
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de caracter identificativo y de contacto
DESTINATARIOS	
	Juzgados y otras administraciones públicas destinatarias de los envíos tramitados a través de ORBE
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC ORBE Titular de DEU (Dirección Electrónica Única) por la plataforma de notificaciones
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del

	personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC ORBE DEU

Área o Entidad Gestora: Secretaría General

RAT-TO-R-057 PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y CENSO ELECTORAL

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: emartin@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Padrón municipal de habitantes y censo electoral
DESCRIPCIÓN	
	Gestionar el padrón de habitantes y el censo electoral, incluyendo altas, bajas, cambios de domicilio y verificaciones puntuales solicitadas por unidades/entidades vinculadas
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Ciudadanos empadronados y solicitantes representantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de carácter identificativo y de contacto Datos derivados del padrón y del censo
DESTINATARIOS	
	INE (intercambios padronales) Junta Electoral (gestión de censo) Unidades municipales y concesionarias/empresas colaboradoras (p. ej., EMV, UNAUTO) para verificación de residencia en el marco de sus competencias, con acceso controlado al padrón actual
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	ESPAI GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y

	comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	ESPAI (aplicación de padrón y censo) GESDOC (expedientes) ORBE (envíos interadministrativos, si aplica) DEU (notificaciones, si aplica)

Área o Entidad Gestora: Secretaría General

RAT-TO-R-058 DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: emartin@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Defensa jurídica y responsabilidad patrimonial
DESCRIPCIÓN	
	Ttramitar expedientes de responsabilidad patrimonial y realizar actuaciones de defensa jurídica y seguimiento administrativo, incluyendo comunicaciones con juzgados y otras administraciones
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Reclamantes y posibles responsables Testigos y personal técnico interviniente
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de caracter identificativo y de contacto Datos económicos
DESTINATARIOS	
	Juzgados y otras administraciones en el marco del procedimiento
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC ORBE
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	

	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC ORBE

Área o Entidad Gestora: Secretaría General

RAT-TO-R-059 GESTIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES MUNICIPALES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: emartin@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión de ayudas y subvenciones municipales
DESCRIPCIÓN	
	Ttramitar ayudas, becas y subvenciones municipales tanto nominativas (previstas en presupuesto) como a petición de interesados en ámbitos específicos,
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Personas solicitantes y representantes Responsables de asociaciones beneficiarias
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos de caracter identificativo y de contacto Datos económicos
DESTINATARIOS	
	Tesorería/Intervención para ejecución y fiscalización órganos de publicidad de subvenciones cuando proceda
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)



SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

Área o Entidad Gestora: Ayudas y Subvenciones- Cultura Educación

RAT-TO-R-060 AYUDAS Y SUBVENCIONES

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: eduardoasb@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Ayudas y subvenciones
DESCRIPCIÓN	
	tramitar y gestionar ayudas, becas y subvenciones dirigidas a entidades culturales/educativas y, en su caso, a personas participantes, desde la solicitud por sede electrónica hasta la resolución, justificación y pago
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Representantes de entidades solicitantes y beneficiarias Personas físicas beneficiarias cuando proceda Miembros de comisiones técnicas/evaluadoras
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Datos identificativos y de contacto Datos económicos, documentación justificativa Datos bancarios para el pago cuando proceda
DESTINATARIOS	
	Intervención y tesorería municipales (fiscalización/pago) Entidad evaluadora externa en calidad de encargado si está prevista Órganos de publicidad de subvenciones conforme a la normativa
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	GESDOC ORBE
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No Aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y, una vez finalizado, durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades y obligaciones legales, conforme a la normativa aplicable y al cuadro de clasificación del Archivo Municipal

MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos por perfil, registro y trazabilidad de accesos, minimización de datos y uso preferente de sede/registro, cifrado y comunicaciones seguras, formación del personal y contratos de encargo cuando proceda
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art.6.1.c) Interés público (art.6.1.e)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC ORBE

Área o Entidad Gestora: Patronato Deportivo

RAT-TO-R-061 GESTIÓN DEL PATRONATO DEPORTIVO

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: gerente@pdmtoledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión del Patronato Deportivo
DESCRIPCIÓN	
	Gestión integral del Patronato Deportivo (inscripciones, agenda de actividades, coordinación con clubes y monitores, control de menores y comunicación).
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Usuarios, menores y entidades deportivas
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Identificativos, contacto, menores, imágenes.
DESTINATARIOS	
	Concejalía de Deportes
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	Software deportivo externo
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y posteriormente según normativa de archivo.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos, trazabilidad, cifrado, comunicaciones seguras, formación y contratos de encargo.
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art. 6.1.c RGPD) / Interés público (art. 6.1.e RGPD)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC / sistema deportivo

Área o Entidad Gestora: Teatro Rojas

RAT-TO-R-062 GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DEL TEATRO ROJAS

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: gerenterojas@telefonica.net
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión artística y cultural del Teatro Rojas
DESCRIPCIÓN	
	Programación cultural y artística, gestión de reservas y entradas, relación con compañías y comunicación con asistentes.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Asistentes, compañías, participantes
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Identificativos, contacto, reservas, pagos
DESTINATARIOS	
	Concejalía de Cultura y Patrimonio
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	Plataformas de entradas
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y posteriormente según normativa de archivo.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos, trazabilidad, cifrado, comunicaciones seguras, formación y contratos de encargo.
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art. 6.1.c RGPD) / Interés público (art. 6.1.e RGPD)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC / plataforma entradas

Área o Entidad Gestora: Presidencia

RAT-TO-R-063 GESTIÓN DE ALCALDÍA

RESPONSABILIDAD	
	Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Toledo Contacto: jefagabinete@toledo.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
	DPO.MAD@AUREN.ES
ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	
	Gestión de Alcaldía
DESCRIPCIÓN	
	Gestión de agenda y actuaciones de Alcaldía; coordinación y seguimiento de asuntos de la Corporación Municipal.
COLECTIVOS DE AFECTADOS	
	Corporación municipal
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	
	Identificativos, contacto, institucionales
DESTINATARIOS	
	Concejalía de Turismo, Vivienda y Relaciones con UCLM
ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	
	No aplica
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	
	No aplica
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
	Se conservarán mientras se tramite el expediente y posteriormente según normativa de archivo.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	Control de accesos, trazabilidad, cifrado, comunicaciones seguras, formación y contratos de encargo.
BASE JURÍDICA	
	Obligación legal (art. 6.1.c RGPD) / Interés público (art. 6.1.e RGPD)
SISTEMAS / APLICACIONES	
	GESDOC

