

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

<b>CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO</b>
<b>IDENTIFICATIVOS</b>
<b>Nombre /Apellidos</b>
<b>DNI/NIF</b>
<b>Dirección</b>
<b>Teléfono y fax</b>
<b>INFRACCIONES</b>
<b>Administrativas</b>