

GESTIÓN DE EXPEDIENTES	
Descripción	Gestión de los expedientes tramitados en el Ayuntamiento de Villava.
Finalidades y usos	Registrar, tipificar y permitir el seguimiento y la producción de los expedientes administrativos incoados dentro del ámbito competencial municipal. Expedientes de licitación.
Categoría de interesados	Ciudadanos Proveedores Representantes legales
Procedimiento de recogida	Entrega de documentación de los interesados o sus representantes Procesos de licitación
Soporte utilizado en la recogida	Conversación telefónica, atención presencial, impreso en papel, web municipal, correo electrónico
Comunicaciones de datos	Órganos Judiciales – artículo 9 RGPD Tribunal de Cuentas - Ley Foral 19/1984, de 20 de diciembre, reguladora de la Cámara de Comptos de Navarra. Art. 10 Defensor del Pueblo – artículo 9 RGPD
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidades responsables	Ayuntamiento
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas municipales de la Entidad Local.	
Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.	
Legitimación para el tratamiento: - Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.	