

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICÍA</b>	
<b>Descripción</b>	Realizar la gestión de los expedientes administrativos asignados al servicio de Policía
<b>Finalidades y usos</b>	<p>Servicios generales y de ayuda al ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetos perdidos</li> <li>• Apertura y cierre de los accesos a zonas peatonales o restringidas</li> <li>• Gestión de citas para tramitar DNI</li> <li>• Recogida de animales abandonados o extraviados y puesta a disposición de los servicios correspondientes</li> <li>• Control y vigilancia mediante cámaras de los accesos a la ZEL (Zona de Estacionamiento Limitado)</li> </ul> <p>Trafico y movilidad</p> <p>Tramitaciones administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de reservas de espacio, vados, licencias de obras, etc.</li> <li>• Expedición de tarjetas para estacionamiento de vehículos de personas con movilidad reducida</li> <li>• Expedientes relacionados con la movilidad</li> <li>• Licencias de perros peligrosos</li> <li>• Gestión de expedientes sancionadores (tráfico, ordenanzas, etc.)</li> <li>• Cobro de tasas y multas</li> <li>• Notificaciones de la Administración a la ciudadanía (citaciones judiciales y sanciones de otras administraciones).</li> </ul> <p>Prevención y seguridad ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de acceso a la casa consistorial</li> <li>• Denuncia de infracciones administrativas y contra la seguridad vial</li> <li>• Control de espectáculos públicos y actividades recreativas</li> <li>• Mediación en la resolución de conflictos privados</li> <li>• Gestión y control del mercado tradicional de los jueves</li> </ul>
<b>Categoría de personas interesadas</b>	Personas que solicitan la gestión o están afectadas
<b>Procedimiento de recogida</b>	Personas interesadas, representantes o personas distintas al interesado.
<b>Soporte utilizado en la recogida</b>	Entrevista oral, formularios.
<b>Salidas de datos</b>	<b>Juzgados y tribunales</b>
<b>Transmisiones internacionales</b>	No previstas
<b>Unidades responsables</b>	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> <b>RGPD: art 6-1-e, tratamiento para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o</b>	

## Registro de Tratamiento

Ayuntamiento de Estella-Lizarra

### **ejercicio de poderes públicos.**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Ley 39/20015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.
- Ordenanza de tráfico de Barañain
- Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas.

<b>CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO</b>
<b>IDENTIFICATIVOS</b>
Nombre /Apellidos
DNI/NIF
Dirección
Teléfono fijo y móvil
Voz / Imagen
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
Fecha de nacimiento
Nacionalidad
<b>CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS</b>
Salud
<b>ECONÓMICO FINANCIERO</b>
Seguro de responsabilidad civil
<b>INFRACCIONES</b>
Penales
Administrativas