

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

CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO	
IDENTIFICATIVOS	
Nombre /Apellidos	
DNI/NIF	
Dirección postal y electrónica	
Teléfono fijo y móvil	
INFRACCIONES	
Administrativas	