

Registro de actividades de tratamiento: colonias felinas y personas cuidadoras

Cada responsable debe llevar un registro de sus actividades de tratamiento con el contenido del artículo 30.1 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD). Los ayuntamientos, además, deben publicar un inventario de esas actividades por medios electrónicos, con su base legal (art. 31.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre). Añade esta ficha a vuestro registro y comunícala al delegado de protección de datos (art. 31.1).

Muchos ayuntamientos pequeños tienen el delegado de protección de datos a través de la diputación: el RGPD permite designar uno solo para varias autoridades u organismos públicos (art. 37.3).

Actividad de tratamiento

Gestión del Programa municipal de gestión de colonias felinas: registro de colonias, registro y acreditación de personas cuidadoras, censo de gatos comunitarios e incidencias vecinales.

1. Responsable del tratamiento

Ayuntamiento de [MUNICIPIO]. NIF: [NÚMERO]. Dirección: [DIRECCIÓN]. Correo: [CORREO]. Órgano que lo gestiona: [ÓRGANO RESPONSABLE].

2. Delegado de protección de datos

[NOMBRE Y APELLIDOS O ENTIDAD (por ejemplo, la Diputación Provincial de PROVINCIA)]. Correo: [CORREO].

La designación es obligatoria cuando el tratamiento lo lleva a cabo una autoridad u organismo público (art. 37.1.a del RGPD).

3. Fines del tratamiento

- Inscribir y mantener el registro municipal de colonias felinas, con su censo y su historial sanitario.
- Acreditar a las personas cuidadoras, expedir y, en su caso, retirar su carnet, y coordinar su actividad.
- Organizar la esterilización, identificación y atención veterinaria de los gatos comunitarios.
- Atender las quejas e incidencias vecinales.
- Elaborar el informe estadístico anual para la comunidad autónoma.

4. Base jurídica

- Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable (art. 6.1.e del RGPD).
- Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales: gestión de los gatos comunitarios por las entidades locales y regulación de los cuidadores de colonias (art. 39.1), y [LEY AUTONÓMICA DE BIENESTAR ANIMAL] y [PROTOCOLO MARCO AUTONÓMICO].
- [Ordenanza reguladora de la gestión de las colonias felinas, publicada en el (BOLETÍN OFICIAL) de (FECHA).]

5. Categorías de interesados

- Personas cuidadoras de colonias, solicitantes y acreditadas.
- Vecinos y vecinas que presentan quejas o comunicaciones.
- Titulares de terrenos privados donde hay colonias.

- Personal de entidades colaboradoras y de la clínica veterinaria contratada, en lo necesario para su intervención.

6. Categorías de datos personales

- Identificación y contacto: nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono y correo electrónico.
- Acreditación: fecha de nacimiento (para comprobar la mayoría de edad), formación realizada y sus resultados, número y vigencia del carnet, colonias asignadas y, en su caso, incidencias y resoluciones de suspensión o retirada.
- Quejas: descripción de los hechos y respuesta dada.
- Ubicación de las colonias. No son datos personales de los gatos, pero su ubicación exacta se trata como información reservada.

No se tratan categorías especiales de datos (salud, ideología y otras del art. 9 del RGPD). Si un formulario las pide, quítalas.

7. Destinatarios

- Clínica veterinaria contratada, como encargado del tratamiento, solo los datos necesarios para coordinar capturas y retornos (art. 28 del RGPD).
- [Entidad de protección animal con convenio, en los términos del convenio.]
- [Proveedor de la aplicación de gestión, como encargado del tratamiento.]
- Órgano de [COMUNIDAD AUTÓNOMA] competente en bienestar animal: recibe el informe estadístico anual (art. 39.1.g de la Ley 7/2023) **sin datos personales**, solo cifras agregadas.
- Juzgados, Ministerio Fiscal y fuerzas de seguridad, cuando lo exija la ley.

8. Transferencias internacionales

No se prevén. [Si la aplicación o el correo usan servidores fuera del Espacio Económico Europeo, indícalo con sus garantías.]

9. Plazos de supresión

- Personas cuidadoras: mientras dure la acreditación y, después, [NÚMERO] años para atender posibles responsabilidades y recursos.
- Quejas e incidencias: [NÚMERO] años desde su respuesta.
- Expedientes y resoluciones: según la normativa de archivos y documentos de [COMUNIDAD AUTÓNOMA] y el calendario de conservación municipal.
- Censo de colonias: mientras exista la colonia; los datos estadísticos sin datos personales pueden conservarse sin límite.

Los datos no deben mantenerse identificables más tiempo del necesario para sus fines (art. 5.1.e del RGPD). Si no tenéis calendario de conservación, pregunta a la diputación o al archivo provincial.

10. Medidas de seguridad

Las del Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo), que deben aplicar las entidades locales a sus tratamientos de datos personales (disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2018). En resumen:

- Acceso solo para el personal autorizado, con usuario y contraseña personales y registro de accesos.
- Copias de seguridad periódicas.

- Los encargados del tratamiento se obligan por contrato a aplicar las mismas medidas.
- La ubicación exacta de las colonias no se publica: en mapas y documentos públicos solo figura la zona aproximada.
- Los carnets muestran solo nombre, número y vigencia; no el DNI completo ni la dirección.

Revisa esta ficha cada vez que cambie el programa, la aplicación que uséis o los encargados del tratamiento.

En [MUNICIPIO], a [FECHA].

En [LUGAR], a [FECHA].

El/La Alcalde/sa

Fdo.: [NOMBRE Y APELLIDOS]