

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO



Ayuntamiento de Sobrescobio
PRINCIPADO DE ASTURIAS

TRATAMIENTO	FINALIDAD	CATEGORIAS	TIPOS DE DATOS	DESTINATARIOS	PLAZOS SUPRESION	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	MEDIDAS DE SEGURIDAD	BASE LEGAL
CONTRATACIÓN Y NÓMINAS	La gestión de las nóminas, pago de las mismas, contratos, pólizas de convenio, currículum, procesos de selección y todas las obligaciones derivadas con la legislación laboral	Empleados (personal laboral y funcionario), Otros: Familiares de empleados (ascendientes, descendentes y cónyuge)	Salud, Nif/dni, Dirección, Nº ss/ mutualidad, Teléfono, Nº registro/colegiado, Nombre y apellidos, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.), Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguros, Otros datos de carácter identificativo: Matrícula	Organismos de la seguridad social, Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública, Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, Entidades aseguradoras, Administración pública con competencias en la materia, Sindicatos y juntas de personal, Organismos o entidades que conceden ayudas o subvenciones.	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel.	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la función Pública. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
PADRON	La gestión y confección del padrón municipal mediante la recogida de datos personales de la población municipal	Ciudadanos y Residentes (personas empadronadas en el municipio)	Nif/dni, Dirección, Teléfono, Nombre y apellidos, Firma, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.), Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Pasaporte o documento acreditativo de nacional extranjero, NIE, Otros datos que puedan ser necesarios para la elaboración del censo electoral.	Otros órganos de la administración pública, Fuerzas y cuerpos de seguridad, Administración pública con competencias en la materia, Órganos Judiciales, Instituto Nacional de Estadística	No se contempla la supresión de los datos del Padrón de conformidad con la Legislación de Procedimiento Administrativo y la Ley 16/1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Art. 17 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

TRATAMIENTO	FINALIDAD	CATEGORIAS	TIPOS DE DATOS	DESTINATARIOS	PLAZOS SUPRESION	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	MEDIDAS DE SEGURIDAD	BASE LEGAL
REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA	La gestión y control de entrada y salida de documentos	Personas de contacto, Ciudadanos y Residentes, Otros colectivos: (destinatarios o remitentes de documentación registrada)	Nif/dni, Dirección, Teléfono, Nombre y apellidos, Firma, Otros datos de carácter identificativo: Pasaporte o documento acreditativo de nacional extranjero, NIE	Otros órganos de la administración pública, Administración pública con competencias en la materia, Instituciones de carácter público, Otros: Cuando se requieran para el desempeño de sus funciones y competencias con base en una Ley.	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
REGISTRO CIVIL	La gestión del registro civil de matrimonios, nacimientos, etc. que se realizan en el Ayuntamiento	Ciudadanos y Residentes	Nif/dni, Dirección, Teléfono, Nombre y apellidos, Firma, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.)	Registros públicos, Órganos Judiciales	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil.

TRATAMIENTO	FINALIDAD	CATEGORIAS	TIPOS DE DATOS	DESTINATARIOS	PLAZOS SUPRESION	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	MEDIDAS DE SEGURIDAD	BASE LEGAL
CONTABILIDAD	La gestión de trabajadores, clientes y/o proveedores necesarios para cumplir con las obligaciones contables de la entidad.	Ciudadanos y Residentes, Otros colectivos: Personas que mantienen una relación económica con el Ayuntamiento.	Nif/dni, Dirección, Teléfono, E-mail, Nombre y apellidos, Firma, Económicos, financieros y de seguros, Otros datos de carácter identificativo: Pasaporte o documento acreditativo de nacional extranjero, NIE	Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública, Tribunal de Cuentas y equivalente autonómico	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. • Real Decreto Legislativo 5/2015, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. • Ley 47/2003, General Presupuestaria. • Ley 58/2003, General Tributaria • Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007. • Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón de servicio. • Ley 38/2003, General de subvenciones. • Ley 40/2005, de Régimen Jurídico del Sector Público. • Orden HAP/1782/2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre. • Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. • Real Decreto 500/1990, , por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

TRATAMIENTO	FINALIDAD	CATEGORIAS	TIPOS DE DATOS	DESTINATARIOS	PLAZOS SUPRESION	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	MEDIDAS DE SEGURIDAD	BASE LEGAL
GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA	La gestión de la aplicación y del cobro de los tributos municipales y otros ingresos municipales sobre aquellas personas físicas o jurídicas que resulten obligadas	Ciudadanos y Residentes, Contribuyentes y sujetos obligados.	Nif/dni, Dirección, Teléfono, Nombre y apellidos, Firma, Circunstancias sociales (tipo de vivienda, aficiones, estilo de vida, etc.), Económicos, financieros y de seguros, Pasaporte o documento acreditativo de nacional extranjero, NIE	Administración tributaria, Otros órganos de la administración pública, Administración pública con competencias en la materia	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de bases de Régimen Local • Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria • Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
PISCINA	La gestión de los datos necesarios para poder acceder a los servicios de la piscina municipal.	Asociados o miembros, Ciudadanos y Residentes	Nif/dni, Dirección, Imagen/voz, Teléfono, Nombre y apellidos, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.), Económicos, financieros y de seguros	Organismos o personas directamente relacionadas.	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado.

TRATAMIENTO	FINALIDAD	CATEGORIAS	TIPOS DE DATOS	DESTINATARIOS	PLAZOS SUPRESION	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	MEDIDAS DE SEGURIDAD	BASE LEGAL
CASA CULTURA Y BIBLIOTECA	La gestión de los datos necesarios para gestionar los servicios prestados en la casa cultura y biblioteca del Ayuntamiento	Ciudadanos y Residentes	Nif/dni, Dirección, Imagen/voz, Teléfono, Nombre y apellidos	Organizaciones o personas directamente relacionadas, Administracion pública con competencias en la materia	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado.
SERVICIOS SOCIALES	La gestión de la prestación de aquellos servicios y ayudas a que se tenga derecho en función de la situación personal, familiar, laboral y social de los posibles destinatarios de la misma	Beneficiarios (usuarios de servicios sociales), Familiares de usuarios de servicios sociales	Origen racial o étnico, Salud , Vida sexual, Nif/dni, Dirección, Imagen/voz, Teléfono, Nombre y apellidos, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.), Circunstancias sociales (tipo de vivienda, aficiones, estilo de vida, etc.), Académicos y profesionales, Detalles de empleo, Económicos, financieros y de seguros	Organizaciones o personas directamente relacionadas, Otros órganos de la administracion publica, Administracion pública con competencias en la materia, Entidades sanitarias	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de bases de Régimen Local • Ordenanzas municipales relacionadas con la prestación de servicios sociales.

TRATAMIENTO	FINALIDAD	CATEGORIAS	TIPOS DE DATOS	DESTINATARIOS	PLAZOS SUPRESION	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	MEDIDAS DE SEGURIDAD	BASE LEGAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL	La gestión de los datos relativos a los miembros de los órganos municipales del Concello (Alcaldes y Concejales)	Cargos públicos: Alcaldes y Concejales	Nif/dni, Dirección, Imagen/voz, Teléfono, Nombre y apellidos, Firma	Organizaciones o personas directamente relacionadas, Otros órganos de la administración pública, Administración pública con competencias en la materia, Otros: Parte de estos datos se publicarán en Diarios y Boletines Oficiales y tabloneros de anuncios.	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de bases de Régimen Local • Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
PREVENCIÓN	La gestión de los datos de los empleados necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.	Empleados (personal laboral o funcionario)	Salud, Nif/dni, Dirección, Nº ss/ mutualidad, Teléfono, Nombre y apellidos, Características personales (fecha nacimiento, estado civil, etc.), Circunstancias sociales (tipo de vivienda, aficiones, estilo de vida, etc.), Detalles de empleo	Organizaciones o personas directamente relacionadas, Entidades sanitarias, Mutua	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. • LEY del Principado de Asturias 4/2004, de 30 de noviembre, del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TRATAMIENTO	FINALIDAD	CATEGORIAS	TIPOS DE DATOS	DESTINATARIOS	PLAZOS SUPRESION	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	MEDIDAS DE SEGURIDAD	BASE LEGAL
CATASTRO	La gestión catastral relacionada con el municipio	Propietarios o arrendatarios, Ciudadanos y Residentes	Nif/dni, Dirección, Teléfono, Nombre y apellidos, Circunstancias sociales (tipo de vivienda, aficiones, estilo de vida, etc.), Económicos, financieros y de seguros	Organizaciones o personas directamente relacionadas, Administracion tributaria, Otros órganos de la administración pública, Administracion pública con competencias en la materia, Cámaras de la Propiedad, Órganos judiciales.	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
LICENCIAS OBRAS Y APERTURAS	La gestión de datos necesarios para la concesión de las licencias obras y aperturas recibidas en el Ayuntamiento	Contribuyentes y sujetos obligados.	Nif/dni, Dirección, Teléfono, Nombre y apellidos, Firma, Circunstancias sociales (tipo de vivienda, aficiones, estilo de vida, etc.), Económicos, financieros y de seguros	Organizaciones o personas directamente relacionadas, Administracion tributaria, Otros órganos de la administración pública, Administracion pública con competencias en la materia, Órganos judiciales, Publicación en diarios y Boletines Oficiales	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

TRATAMIENTO	FINALIDAD	CATEGORIAS	TIPOS DE DATOS	DESTINATARIOS	PLAZOS SUPRESION	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	MEDIDAS DE SEGURIDAD	BASE LEGAL
CONTACTOS Y OFIMÁTICA	La gestión de datos de contacto, correos electrónicos y documentos de ofimática que puedan contener datos personales	Personas de contacto, Ciudadanos y Residentes	Dirección, Teléfono, E-mail, Nombre y apellidos	Organismos o personas directamente relacionados.	Los datos se conservarán durante el tiempo estipulado en el contrato firmado, hasta que finalice dicha relación contractual o comercial ó mientras que el interesado no solicite el cese de la actividad u obliguen a su conservación otras leyes aplicables.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos, identificación y autenticación de usuarios, realización de copias de Seguridad, instrucciones y formación del personal responsable, custodia se soportes, registro de accesos en aplicaciones y papel	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
VIDEOVIGILANCIA	La gestión de las imágenes recogidas por el sistema de video-vigilancia instalado en la entidad.	Empleados, Clientes y usuarios, Proveedores	Imagen/voz	Fuerzas y cuerpos de seguridad	Las imágenes no se conservan, se trata de un sistema de circuito cerrado de televisión sin grabación.	No se realizan transferencias internacionales	Control de accesos, usuarios restringidos	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física (como es la seguridad en las instalaciones).