

# REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANDAS DE SALIME



Fecha elaboración: 23-10-2020 v1 / 05-11-2020 v2

## Indice

---

RAT-01-001 - ARCHIVO MUNICIPAL .....	3
RAT-01-002 - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.....	1
RAT-01-003 - ATENCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES .....	1
RAT-01-004 - AYUDAS Y SUBVENCIONES.....	1
RAT-01-005 - CONTRATACION .....	1
RAT-01-006 - CULTURA.....	1
RAT-01-007 - DEPORTES.....	1
RAT-01-008 - EXPEDIENTES SANCIONADORES.....	1
RAT-01-009 - GESTIÓN DE PERSONAS.....	1
RAT-01-010 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y TESORERÍA.....	1
RAT-01-011 - LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.....	1
RAT-01-012 - ORGÁNOS MUNICIPALES DE GOBIERNO .....	1
RAT-01-013 - PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.....	1
RAT-01-014 - PROTECCIÓN DE DATOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	1
RAT-01-015 - GESTIÓN TRIBUTARIA .....	1
RAT-01-016 - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.....	1
RAT-01-017 - RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.....	1
RAT-01-018 - SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS .....	1
RAT-01-019 - SERVICIOS JURÍDICOS Y PATRIMONIO MUNICIPAL .....	1
RAT-01-020 - SERVICIOS TELEMÁTICOS Y PUBLICACIONES.....	1
RAT-01-021 - URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS .....	1
RAT-01-022 - VIDEOVIGILANCIA .....	1
RAT-01-023 - SEGURIDAD .....	1

## RAT-01-001 - ARCHIVO MUNICIPAL

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	ARCHIVO MUNICIPAL
Descripción finalidad	Organización, archivo de expedientes, documentos, contenidos audiovisuales, fondos o registros del Ayuntamiento que han pasado al Archivo Municipal. Gestión de las peticiones de acceso, consultas, copias y extracciones de documentos.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal: - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

Colectivos afectados
Titulares de expedientes o registros que pasan al Archivo Municipal y personas que realizan consultas, solicitan copias o extraen documentos del Archivo Municipal..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma. (*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Información sobre los documentos consultados o extraídos del Archivo Municipal.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento..

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.  
 No están previstas.  
 No están previstas.

## RAT-01-002 - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Descripción finalidad	Tramitación y gestión de solicitudes de información, quejas, reclamaciones e iniciativas recibidas en el Ayuntamiento. Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de la publicidad activa (transparencia) del Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de un obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.</li> <li>- Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, de transparencia, buen gobierno y grupos de interés.</li> </ul>

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.</p>

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

Colectivos afectados
Personas que solicitan información o presentan quejas, reclamaciones o iniciativas..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección; Teléfono; Correo electrónico. (*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Datos sobre la solicitud de información, queja, reclamación o iniciativa propuesta.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.  
 - Al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.  
 No están previstas.  
 No están previstas.

## RAT-01-003 - ATENCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES

---

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	ATENCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES
Descripción finalidad	Gestión de información de carácter personal, familiar y social (historia social) para la prestación de los servicios sociales en el ámbito municipal.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD, cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 1/2003, de 24 de febrero, de Servicios Sociales del Principado de Asturias.</li><li>- Ley 4/2005, de 28 de octubre, de Salario Social Básico.</li><li>- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.</li><li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li></ul> <p>El artículo 9.2.h del RGPD: interés público habilita el tratamiento de datos de salud por los servicios sociales de ámbito municipal, cuya prestación esté reconocida por una norma de rango legal.</p>

---

## 5. Plazos de conservación

### Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 6. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona o su representante legal

### Colectivos afectados

Personas solicitantes y beneficiarias de los servicios sociales municipales..

## 7. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	Datos sobre infracciones penales. Datos sobre infracciones administrativas.
Categorías especiales de datos	Salud; Origen racial/étnico; Violencia de género; Discapacidad.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma; Imagen. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Datos económicos, número de cuenta, datos de empleo y profesionales, académicos, datos de la vivienda.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente: otras administraciones (Principado de Asturias), organismos (AEAT, TGSS, Sindicatura de Cuentas) o tribunales a efectos de justificación o control de las ayudas.

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-004 - AYUDAS Y SUBVENCIONES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	AYUDAS Y SUBVENCIONES
Descripción finalidad	Tramitación y gestión de las ayudas, becas y subvenciones existentes en los diferentes programas o líneas de subvención del Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> </ul>

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.</p>

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

Colectivos afectados
Personas solicitantes o beneficiarias de ayudas, becas o subvenciones..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Origen racial/étnico; Violencia de género; Salud; Discapacidad.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Imagen; Correo electrónico; Firma. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Datos económicos, número de cuenta.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento como las comunicaciones a la Base Nacional de Subvenciones, AEAT, SEPEPA.

- Al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-005 - CONTRATACION

---

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	CONTRATACION
Descripción finalidad	Gestión del proceso de contratación municipal y seguimiento de los licitadores para el cumplimiento del servicio contratado.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de un obligación legal: - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

Colectivos afectados
Personas relacionadas con los procesos de licitación..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Datos económicos, número de cuenta, datos profesionales y académicos.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-006 - CULTURA

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	CULTURA
Descripción finalidad	Gestión de las personas participantes o colaboradoras en las actividades culturales organizadas o promocionadas por el Ayuntamiento, incluidas la gestión de las bibliotecas municipales.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD, cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Bases de Régimen Local. En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a): consentimiento de las personas afectadas.

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

Colectivos afectados
Personas participantes en las actividades culturales organizadas o promovidas por el Ayuntamiento..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Imagen/voz; Firma. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Número de cuenta

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean d aplicación en el ámbito de este tratamiento: otras administraciones, Juzgados y Tribunales, Agencia Tributaria..

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.  
 No están previstas.  
 No están previstas.

## RAT-01-007 - DEPORTES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	DEPORTES
Descripción finalidad	Gestión de las instalaciones deportivas y actividades deportivas desarrolladas en las mismas, así como el fomento, promoción del deporte en el municipio.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD, cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:                      Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.                      En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.</p>

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.</p>

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

Colectivos afectados
Personas que participan en las actividades deportivas o son usuarias de las instalaciones deportivas en el municipio..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico. (*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Número de cuenta

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean d aplicación en el ámbito de este tratamiento: otras administraciones, juzgados y tribunales, agencia tributaria..

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-008 - EXPEDIENTES SANCIONADORES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	EXPEDIENTES SANCIONADORES
Descripción finalidad	Tramitación y gestión de expedientes sancionadores abiertos por infracciones tipificadas en las ordenanzas municipales y demás normativa sancionadora dentro del ámbito de las competencias del Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal, en el artículo 6.1.e) del RGPD, cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</li> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Otra legislación sectorial.</li> </ul>

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.</p>

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

#### Colectivos afectados

Personas inmersas en procedimientos sancionadores..

### 7. Categorías de datos tratados

#### Tipologías de datos

Infracciones	Datos sobre infracciones administrativas.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; N° Registro de personal; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Imagen; Matrícula. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Número de cuenta, datos económicos, referencia vivienda

### 8. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

### 9. Comunicaciones de datos

#### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente: AEPD, otras administraciones, juzgados o tribunales..

### 10. Transferencias internacionales de datos

#### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-009 - GESTIÓN DE PERSONAS

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	GESTIÓN DE PERSONAS
Descripción finalidad	Gestión de la nómina del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, así como la obtención de todos los productos derivados de la misma. Gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento: Control de incompatibilidades; situación laboral; formación de empleados.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.b) del RGPD: Contratos laborales y en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación lega, en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- 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.</li> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> </ul> <p>En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas. (bolsas de empleo)</p>

## 5. Plazos de conservación

### Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

## 6. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona o su representante legal

### Colectivos afectados

Personal laboral y funcionario destinado en el Ayuntamiento y de sus familiares.  
Participantes en procesos selectivos..

## 7. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	Expedientes disciplinarios.
Categorías especiales de datos	Afiliación sindical; Salud; Discapacidad.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; N°SS/Mutualidad; N° Registro personal; Dirección postal; Imagen; Teléfono; Fax; Correo electrónico; Firma. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Datos económicos, número de cuenta, datos académicos

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento: Mutua, TGSS, AEAT, entidades formadoras..

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

# RAT-01-010 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y TESORERÍA

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y TESORERÍA
Descripción finalidad	Gestión económica y contable del Ayuntamiento con el fin de fiscalizar los ingresos y gastos del mismo. Realización de pagos correspondientes, gestión de la facturación, control presupuestario y gestión fiscal.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

## 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

## 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul>

## 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a

la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 6. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona o su representante legal

### Colectivos afectados

Personas físicas que mantienen relaciones económicas con el Ayuntamiento, empleados y representantes legales de personas jurídicas..

## 7. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Imagen/Voz. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Datos económicos, número de cuenta, datos profesionales

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente: otras administraciones y organismos (AEAT, Seguridad Social), entidades bancarias.

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-011 - LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES
Descripción finalidad	Gestión y tramitación de los expedientes de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de cualquier tipo gestionadas desde el Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal en el artículo 6.1.e) del RPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Legislación sectorial (urbanismo, medioambiente...)</li> </ul>

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.</p>

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

Colectivos afectados
Personas físicas o sus representantes que solicitan una licencia, autorización o permiso municipal..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Firma; Imagen; Correo electrónico. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Número de cuenta, matrícula vehículo, datos vivienda.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento (CUOTA).

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-012 - ORGÁNOS MUNICIPALES DE GOBIERNO

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	ORGÁNOS MUNICIPALES DE GOBIERNO
Descripción finalidad	Gestión de los datos de los miembros de la corporación del Ayuntamiento con la finalidad de realizar un seguimiento y control sobre los actos municipales, pago de las remuneraciones por las funciones desempeñadas, control de incompatibilidades, registro de bienes.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral.

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

**Colectivos afectados**

Cargos políticos del Ayuntamiento..

## 7. Categorías de datos tratados

**Tipologías de datos**

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos;NIF*; Dirección postal;Teléfono; Firma; Imagen; Correo electrónico. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Datos económicos, número de cuenta, matrícula de vehículos, referencia de bienes inmuebles, datos académicos y profesionales

## 8. Medidas de seguridad

**Medidas técnicas y organizativas aplicadas**

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

**Categorías de destinatarios de comunicaciones**

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.

## 10. Transferencias internacionales de datos

**Entidad, país destino y nivel de protección**

Están previstas  
 EEUU

## RAT-01-013 - PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
Descripción finalidad	Gestión del padrón municipal de habitantes acorde a los fines que establece al respecto la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa local aplicable. Gestión del censo electoral según establece la Ley de Régimen Electoral General y usos también con fines históricos, estadísticos y científicos.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Cuando se produzca la baja del padrón los datos serán conservados a efectos históricos, estadísticos y científicos, siguiendo criterios del archivo documental del Ayuntamiento.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

Colectivos afectados
Personas físicas residentes en el municipio..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Firma; Correo electrónico. (*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Datos académicos y profesionales.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento (INE, Junta Electoral).

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

# RAT-01-014 - PROTECCIÓN DE DATOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	PROTECCIÓN DE DATOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Descripción finalidad	Gestión de las obligaciones establecidas por la vigente normativa de protección de datos (contestación al ejercicio de derechos y notificación de incidentes de seguridad) y el Esquema Nacional de Seguridad.

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

## 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

## 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal según lo dispuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.</li> <li>- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.</li> </ul> <p>Artículo 6.1.e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de potestades públicas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.</li> <li>- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.</li> </ul>

## 5. Plazos de conservación

### Plazos de conservación

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 6. Descripción del tratamiento

### Origen y procedencia de los datos

De la propia persona o su representante legal

### Colectivos afectados

Personas físicas o representantes de entidades jurídicas implicadas en la gestión de la seguridad de la información del Ayuntamiento y en el cumplimiento de la normativa de protección de datos..

## 7. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección; Teléfono; Firma. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Otros: Otra información necesaria para la correcta gestión de la seguridad de la información y protección de datos.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento (AEPD, CCN-CERT).

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-015 - GESTIÓN TRIBUTARIA

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	GESTIÓN TRIBUTARIA
Descripción finalidad	Gestión de la recaudación de tasas e impuestos municipales ejecutada en plazo voluntario o ejecutivo, gestión de los distintos padrones municipales y actuaciones de inspección tributaria.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal: - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

Colectivos afectados
Contribuyentes y sujetos obligados..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud; Discapacidad.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma; Imagen/Voz. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Matrícula vehículo; Referencia Catastral; número de cuenta; datos económicos

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento (Administración Tributaria Principado de Asturias, AEAT).

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.  
 No están previstas.  
 No están previstas.

# RAT-01-016 - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
Descripción finalidad	Gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento en los términos y condiciones establecidas en la Ley de procedimiento administrativo común y la Ley de Bases de Régimen Local y su normativa de desarrollo

## 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

## 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

## 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal: - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local

## 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

## 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

### Colectivos afectados

De la propia persona afectada o de su representante legal que introducen documentos a través del registro municipal y personas destinatarias de documentos salientes del Ayuntamiento..

## 7. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Correo electrónico; Firma. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Datos económicos, académicos, profesionales y otros en función de la documentación aportada.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente o según convenio con otras administraciones (ORVE, RED SARA).

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-017 - RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

---

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
Descripción finalidad	Gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal: - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal

Colectivos afectados
Personas físicas incluidas en expedientes de responsabilidad patrimonial..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	Salud
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección; Teléfono; Correo electrónico; Imagen; Firma. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Número de cuenta

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento..

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-018 - SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS
Descripción finalidad	Garantizar la seguridad de las personas, la vigilancia y control de accesos en las instalaciones municipales, casa consistorial y otros locales.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.d) del RGPD: el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física; en el artículo 6.1.e) del RGPD, cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de seguridad ciudadana.</li> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.</li> <li>- Ley del Principado de Asturias 7/2019, d 29 de marzo, de Salud.</li> </ul>

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante un mes.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona

Colectivos afectados
Empleados municipales, ciudadanos en general que acceden a las instalaciones, clientes y proveedores.

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF; Imagen; (* NIE, Psaporte o N° Tarjeta de residencia
Otros	No se tratan

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Juzgados y Tribunales.

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-019 - SERVICIOS JURÍDICOS Y PATRIMONIO MUNICIPAL

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	SERVICIOS JURÍDICOS Y PATRIMONIO MUNICIPAL
Descripción finalidad	Gestión y seguimiento de los expedientes administrativos, así como de las actuaciones realizadas desde la Secretaría Municipal. Gestión del patrimonio municipal (Inventario, expropiaciones...)

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD, cumplimiento de una obligación legal: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Ley 16 de diciembre del 1954 de expropiación forzosa

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal.

Colectivos afectados
Personas físicas o representantes de personas jurídicas que aparezcan en resoluciones, pleitos con el municipio. Datos predios colindantes inventarios patrimonio..

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; N°SS/Mutualidad; Dirección; Teléfono; Firma; Imagen. (*) NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Referencia catastral

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento (Catastro, Junta de expropiaciones, Administración del Principado de Asturias).

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.  
 No están previstas.  
 No están previstas.

## RAT-01-020 - SERVICIOS TELEMÁTICOS Y PUBLICACIONES

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	SERVICIOS TELEMÁTICOS Y PUBLICACIONES
Descripción finalidad	Gestión de usuarios de los servicios telemáticos puestos a disposición de la ciudadanía: Sede Electrónica; Equipos de uso público; otros servicios tecnológicos municipales puestos a disposición de la ciudadanía. Gestión de los contenidos de publicaciones y webs.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
<p>El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> </ul> <p>En ciertas ocasiones el tratamiento puede estar basado en el artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de las personas afectadas.</p>

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.</p>

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal.

### Colectivos afectados

Personas usuarias de los servicios telemáticos municipales..

## 7. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección; Teléfono; Correo electrónico. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Características personales; Otros datos necesarios para utilizar el servicio telemático o generados en su utilización.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento.

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-021 - URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS
Descripción finalidad	Gestión y seguimiento de los expedientes de obra mayor, obra menor, quejas y reclamaciones urbanísticas, acción pública, del área urbanística del Ayuntamiento, no incluidas en las autorizaciones, licencias o permisos. Gestion de las obras publicas municipales.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD cumplimiento de una obligación legal, en el artículo 6.1.e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
De la propia persona o su representante legal.

### Colectivos afectados

Personas físicas incluidas en expedientes urbanísticos.

## 7. Categorías de datos tratados

### Tipologías de datos

Infracciones	Datos sobre infracciones administrativas
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF*; Dirección postal; Teléfono; Imagen; Firma. (* NIE, Pasaporte o N° Tarjeta de residencia.
Otros	Referencia catastral, número de cuenta

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Las establecidas legalmente y que sean de aplicación en el ámbito de este tratamiento (CUOTA).

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.

No están previstas.

No están previstas.

## RAT-01-022 - VIDEOVIGILANCIA

---

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	VIDEOVIGILANCIA
Descripción finalidad	Control de la seguridad de las vías de comunicación municipales

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de potestades públicas: - Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante un mes.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
Del propio afectado

Colectivos afectados
Personas en general.

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	No se tratan.
Categorías especiales de datos	No se tratan.
Datos identificativos	Imagen
Otros	No se tratan

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Juzgados y Tribunales.

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.  
No están previstas.  
No están previstas.

## RAT-01-023 - SEGURIDAD

### 1. Identificación del tratamiento

Nombre y finalidad	
Nombre	SEGURIDAD
Descripción finalidad	Gestión de las actuaciones d la Policía Local en el ámbito de su competencia, así como el mantenimiento de registros policiales y confección de atestados policiales por la comisión de infracciones administrativas, delitos o faltas según lo previsto en la normativa.

### 2. Identificación del responsable del tratamiento

Responsable del tratamiento	
Entidad	Ayuntamiento de Grandas de Salime
NIF	P3302700D
Dirección	Plaza de la Constitución, 1, 33730, Grandas de Salime
Teléfono	985 62 70 21
Correo electrónico	secretaria@grandasdesalime.es

### 3. Delegado de Protección de Datos

Delegado de Protección de Datos	
Delegado de Protección de Datos	dpd.ayuntamientos@i-cast.es

### 4. Licitud del tratamiento

Base de licitud
El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD cumplimiento de una misión de intrés público o ejercicio de potestades públicas: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuezas y Cuerpos de Seguridad.

### 5. Plazos de conservación

Plazos de conservación
Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación aplicable en el Ayuntamiento.

### 6. Descripción del tratamiento

Origen y procedencia de los datos
Personas físicas que interponen denuncias o que están involucradas en actuaciones policiales.

Colectivos afectados
Personas en general.

## 7. Categorías de datos tratados

Tipologías de datos	
Infracciones	Administrativas, penales.
Categorías especiales de datos	Salud, Origen racial/étnico; Violencia de género.
Datos identificativos	Nombre y apellidos; NIF; N <sup>o</sup> SS/Mutualidad; Dirección postal; Teléfono; Imagen; marcas físicas; Matrícula vehículo.
Otros	Características personales; Circunstancias Sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros; Datos sobre actuaciones policiales realizadas.

## 8. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Las medidas de seguridad implantadas corresponden a las aplicadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## 9. Comunicaciones de datos

### Categorías de destinatarios de comunicaciones

Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Juzgados y Tribunales, órganos judiciales.

## 10. Transferencias internacionales de datos

### Entidad, país destino y nivel de protección

No están previstas.  
 No están previstas.  
 No están previstas.