



REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS.

Artículo 30 del 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión del padrón municipal de habitantes de ANIEVAS. Acreditar la residencia y el domicilio habitual. Estudios estadísticos. Art. 17 de la LRBRL.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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.
INTERESADOS	Ciudadanos y residentes en el término municipal.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos identificativos, dirección, edad, sexo, datos académicos y profesionales, así como cuantos otros datos puedan ser necesarios para la elaboración del Censo Electoral. Téngase en cuenta igualmente lo establecido en el artículo 16.2 de la LRBRL.
CESIONES DE DATOS	Los datos del Padrón Municipal se cederán a otras Administraciones públicas que lo soliciten sin consentimiento previo al afectado solamente cuando les sean necesarios para el ejercicio de sus respectivas competencias, y exclusivamente para asuntos en los que la residencia o el domicilio sean datos relevantes. También pueden servir para elaborar estadísticas oficiales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	No se contempla la supresión de los datos del Padrón de Habitantes de conformidad con la Legislación de Procedimiento Administrativo y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión del registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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.
INTERESADOS	Personas físicas, incluidas representantes de personas jurídicas, que se dirigen al Ayuntamiento, o reciben comunicaciones del mismo. Personal del Ayuntamiento destinatario o emisor de comunicaciones.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado. Otros datos requeridos en función del procedimiento administrativo que se pretende.
CESIONES DE DATOS	Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

GESTIÓN DE EXPEDIENTES	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P39003001. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión de los expedientes que se generen en el Ayuntamiento: tramitación de instancias y solicitudes administrativas, gestión y control de licencias, autorizaciones y concesiones administrativas, gestión de servicios públicos municipales.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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.
INTERESADOS	Personas físicas (ciudadanos, interesados) destinatarios de los servicios públicos y/o sus representantes legales.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos económicos, financieros y de seguros; Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
CESIONES DE DATOS	Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

REGISTRO DE RESOLUCIONES Y ACTAS	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión de expedientes municipales, ordenación y organización de actos administrativos dictados por el Ayuntamiento, tanto de Alcaldía como de órganos colegiados.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 las Bases de Régimen Local. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
INTERESADOS	Personas físicas, incluidas representantes de personas jurídicas, que se dirigen al Ayuntamiento o tienen la condición de interesados en un expediente administrativo.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado. Otros datos requeridos en función del procedimiento administrativo que se tramita.
CESIONES DE DATOS	Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015. Órganos de otras administraciones públicas que deban emitir informes sectoriales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

REGISTRO DE OBRAS/LICENCIAS DE TODO TIPO	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión de expedientes municipales relativos a licencias, declaraciones responsables y autorizaciones de obras, actividad, y otros expedientes urbanísticos o autorizaciones municipales como tenencia de perros.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria.
INTERESADOS	Personas físicas, incluidas representantes de personas jurídicas, que se dirigen al Ayuntamiento solicitando autorizaciones y licencias municipales.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado. Otros datos requeridos en función del procedimiento administrativo que se pretende.
CESIONES DE DATOS	Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015. Órganos de otras administraciones públicas que deban emitir informes sectoriales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

TRANSPARENCIA: ACCESO A LA INFORMACIÓN	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P39003001. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. • Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
INTERESADOS	Solicitantes de información pública.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono y firma.
CESIONES DE DATOS	Al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, órganos judiciales, Abogacía General del Estado.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

ARCHIVO MUNICIPAL	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión del sistema de archivo de los expedientes administrativos de acuerdo con la normativa vigente. En su caso proporcionar los documentos necesarios a interesados en expedientes. Para el trabajo de investigación o de consulta disponible en el Ayuntamiento de ANIEVAS. Fines estadísticos.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 las Bases de Régimen Local. • Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. • Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
INTERESADOS	El propio interesado o su representante legal. Otras personas distintas del afectado o su representante. Administraciones Públicas. Registros públicos. Entidades Privadas. Titulares en expedientes administrativos, solicitantes de consultas o préstamos e investigadores. Colectivos o categorías de interesados: Personas o colectivos que mantengan algún tipo de relación administrativa con la entidad local.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos de carácter identificativo: NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Email. Firma.
CESIONES DE DATOS	Otros órganos de la administración local. Otros órganos de la Comunidad Autónoma y del Estado.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Conseguir una completa identificación de los miembros de la Corporación. Facilitar información sujeta a la Legislación de Transparencia. Información sobre estructura y organización de la Entidad.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 las Bases de Régimen Local. Artículo 6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
INTERESADOS	Cargos Públicos.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos personales identificativos, Sociales, Académicos y Profesionales, Empleo, y datos relativos a la actividad económica. Otros especialmente protegidos.
CESIONES DE DATOS	Sujetos a Información Pública conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

REGISTRO DE INTERESES Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Conocer los bienes y causas de posible incompatibilidad y actividad de los Miembros de la Corporación Municipal. Facilitar información sujeta a la Legislación de Transparencia. Información sobre estructura y organización de la Entidad.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 las Bases de Régimen Local. Artículo 75. • Artículo 8.1.h de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
INTERESADOS	Cargos Públicos.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos personales identificativos, Sociales, Académicos y Profesionales, Empleo, y datos relativos a la actividad económica. Otros especialmente protegidos.
CESIONES DE DATOS	Sujetos a Información Pública conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales, en los términos previstos en la LRBRL. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Expediente personal. Control horario. Incompatibilidades. Formación. Planes de pensiones. Acción social. Prevención de riesgos laborales. Emisión de la nómina del personal del Ayuntamiento, así como de todos los productos derivados de la misma. Gestión económica de la acción social y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 5/2015, 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.
INTERESADOS	Personal laboral y funcionario del Ayuntamiento y sus familiares.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono. Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), justificantes de asistencia de propios y de terceros. Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones. Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Datos de detalle de empleo y carrera administrativa. Incompatibilidades. Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia. Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas baja de

	<p>haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos bancarios. • Otros datos: datos relativos a la acción social, datos sobre sanciones en materia de función pública, Certificado de Ausencia de Delitos de Naturaleza Sexual.
CESIONES DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Administración Pública. • Registro Central de Personal. • Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales. • Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. • Entidad gestora y depositaria del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado. • Tesorería General de la Seguridad Social. • Organizaciones sindicales. • Entidades financieras. • Agencia Estatal de Administración Tributaria. • Intervención General de la Administración del Estado. • Tribunal de Cuentas.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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. 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P39003001. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 este de medidas precontractuales. • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Real Decreto Legislativo 5/2015, 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.
INTERESADOS	Candidatos presentados a procesos selectivos.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, dirección, firma y teléfono. • Categorías especiales de datos: datos de salud (discapacidades). • Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. • Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. • Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.
CESIONES DE DATOS	Dirección General de Función Pública. Administración Autonómica. Boletín Oficial del Estado. Boletín Oficial de Cantabria. Tesorería General de la Seguridad Social. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Entidades Financieras.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

CONTABILIDAD – GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P39003001. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Tramitación de expedientes de gasto e ingresos derivados de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de ANIEVAS y de su actividad económico, financiera y bancaria.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. • Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. • Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. • Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. • Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio. • Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. • Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. • Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, 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, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locas. • Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, 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.
INTERESADOS	Personal, funcionario y laboral, proveedores, beneficiarios de subvenciones, sancionados, licitadores.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono. Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo. Datos económico financieros y de seguros: Datos bancarios.
CESIONES DE DATOS	Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autonómica. Entidades financieras. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de

	funcionarios. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas. Para los licitadores y los firmantes de contratos: Plataforma de contratación del Estado. Registro público de contratos. Cesión a empresas encargadas de tratamiento: iAsoft Aragón, S.L.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	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. Igualmente, las obligaciones derivadas de la Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P39003001. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Cumplimiento de las obligaciones y deberes tributarios y del resto de recursos de naturaleza pública a través del órgano que tiene encomendada la función de la recaudación ejecutiva
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 las Bases de Régimen Local. 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.
INTERESADOS	Contribuyentes y sujetos obligados.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos Personales Identificativos, Sociales, Económico-Financiero, Datos Bancarios, Bienes y Servicios. Otros especialmente protegidos.
CESIONES DE DATOS	A otras Administraciones Públicas. Gobierno de Cantabria. ACAT. Seguridad Social, AEAT, INSS. Las determinadas en los arts. 94 y 95 LGT, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Limitación acceso a la documentación. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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 LGT y normativa de archivos y documentación.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

CONTRATACIÓN PÚBLICA	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión de los expedientes de contratación pública del Ayuntamiento. Procedimiento administrativo. Adecuada gestión y ejecución de competencias del Ayuntamiento.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
INTERESADOS	Personal, funcionario y laboral, proveedores, beneficiarios de subvenciones, licitadores, miembros de la Corporación.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, firma y teléfono. Datos económico financieros, académicos y profesionales y de seguros. Datos bancarios. Requisitos de solvencia económica, técnica y profesional.
CESIONES DE DATOS	Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autónoma. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas. Plataforma de contratación del Estado. Registro público de contratos. ROLECE.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

SUBVENCIONES	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión de los expedientes de subvenciones del Ayuntamiento. Procedimiento administrativo. Adecuada gestión y ejecución de competencias del Ayuntamiento.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones • Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria
INTERESADOS	Personas físicas (ciudadanos, interesados) solicitantes y destinatarios de subvenciones municipales.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos económicos, financieros y de seguros.
CESIONES DE DATOS	Ministerio de Economía y Hacienda. Administración Autonómica. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención General de la Administración del Estado. Tribunal de Cuentas. BDNS.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

TELEASISTENCIA	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Apoyar la gestión del servicio de teleasistencia, gestión administrativa, prestación del servicio a las personas usuarias en sus domicilios y fines estadísticos. El servicio de teleasistencia tiene la consideración de prestación garantizada para todas las personas que tengan reconocida la situación de dependencia según los términos establecidos en la legislación estatal en esta materia.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 las Bases de Régimen Local. • Ley De Cantabria 2/2007 De 27 De Marzo, De Derechos Y Servicios Sociales. • Ordenanza Municipal. BOC 69 de 12 de abril de 2013.
INTERESADOS	Ciudadanos y residentes. Representantes legales. Beneficiarios. Mayores de 65 años. Solicitantes. Familiares.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos Personales Identificativos, Sociales, Económico-Financiero, Especialmente Protegidos relativos a salud y situación personal y familiar del interesado.
CESIONES DE DATOS	A otras Administraciones Públicas. Gobierno de Cantabria. ICASS. Seguridad Social, AEAT, INSS, Servicio Cántabro de Salud. Cesión a empresas encargadas de tratamiento: Cruz Roja Española.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Limitación acceso a la documentación. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

AYUDA A DOMICILIO	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Apoyar la gestión del servicio de ayuda a domicilio, gestión administrativa, prestación del servicio a las personas usuarias en sus domicilios y fines estadísticos. Ofrece un conjunto de actuaciones en el domicilio de las personas con el fin de prestar apoyo y atender las necesidades de la vida diaria. El servicio podrá tener desarrollos diferentes en el ámbito de la atención de las necesidades domésticas y en el ámbito de los servicios relacionados con el cuidado personal. Este servicio será una prestación garantizada a las personas que tengan reconocida la situación de dependencia en los términos establecidos en la legislación estatal en esta materia y requerirá la contribución de la persona usuaria en la financiación del mismo en los términos que se determinen.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 las Bases de Régimen Local. • Ley De Cantabria 2/2007 De 27 De Marzo, De Derechos Y Servicios Sociales. • Ordenanza Municipal. BOC 69 de 12 de abril de 2013.
INTERESADOS	Ciudadanos y residentes. Representantes legales. Beneficiarios. Mayores de 65 años. Solicitantes. Familiares.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos Personales Identificativos, Sociales, Económico-Financiero, Especialmente Protegidos relativos a salud y situación personal y familiar del interesado.
CESIONES DE DATOS	A otras Administraciones Públicas. Gobierno de Cantabria. ICASS. Seguridad Social, AEAT, INSS. Servicio Cántabro de Salud. Cesión a empresas encargadas de tratamiento: CLECE – SENIOR.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Limitación acceso a la documentación. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

COMIDA A DOMICILIO	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Apoyar la gestión del servicio de comidas a domicilio, gestión administrativa y transportar al domicilio de las personas usuarias la comida condimentada y fines estadísticos. Es un servicio dedicado fundamentalmente a complementar el servicio de ayuda a domicilio mediante la distribución en el domicilio de las personas beneficiarias de comida previamente elaborada. Este servicio será una prestación garantizada a las personas que tengan reconocida la situación de dependencia en los términos establecidos en la legislación estatal y requerirá la contribución de la persona usuaria en la financiación del mismo.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 las Bases de Régimen Local. • Ley De Cantabria 2/2007 De 27 De Marzo, De Derechos Y Servicios Sociales. • Ordenanza Municipal. BOC 128 de 05 de julio de 2010.
INTERESADOS	Ciudadanos y residentes. Representantes legales. Beneficiarios. Mayores de 65 años. Solicitantes. Familiares.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos Personales Identificativos, Sociales, Económico-Financiero, Especialmente Protegidos relativos a salud y situación personal y familiar del interesado.
CESIONES DE DATOS	A otras Administraciones Públicas. Gobierno de Cantabria. ICASS. Seguridad Social, AEAT, INSS. Servicio Cántabro de Salud. Cesión a empresas encargadas de tratamiento.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Limitación acceso a la documentación. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

SERVICIOS SOCIALES	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa, control y seguimiento de todos los expedientes generados por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de ANIEVAS. Procedimiento Administrativo
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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 las Bases de Régimen Local. • Ley De Cantabria 2/2007 De 27 De Marzo, De Derechos Y Servicios Sociales.
INTERESADOS	Ciudadanos y residentes. Representantes legales. Beneficiarios. Mayores de 65 años. Solicitantes. Familiares.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos Personales Identificativos, Sociales, Económico-Financiero, Especialmente Protegidos relativos a salud y situación personal y familiar del interesado.
CESIONES DE DATOS	A otras Administraciones Públicas. Gobierno de Cantabria. ICASS. Seguridad Social, AEAT, INSS. Servicio Cántabro de Salud. Cesión a empresas encargadas de tratamiento.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Limitación acceso a la documentación. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

USUARIOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P39003001. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Inscripción en actividades y eventos deportivos y culturales dirigidos o coordinados por el Ayuntamiento de ANIEVAS.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado.
INTERESADOS	Usuarios de actividades deportivas o participantes en actividades deportivas.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos Personales Identificativos, dirección, contacto. Otros especialmente protegidos: Edad, sexo.
CESIONES DE DATOS	A empresas encargadas de tratamiento. Inscripciones Online.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Limitación acceso a la documentación. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

REGISTRO CIVIL	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P39003001. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Regular la organización, dirección y funcionamiento del Registro Civil, el acceso de los hechos y actos que se hacen constar en el mismo y la publicidad y los efectos que se otorgan a su contenido. Registro de los hechos y actos que se refieren al estado civil de las personas y aquellos otros que determine la Ley.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<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.
INTERESADOS	Personas físicas (ciudadanos, interesados) que se encuentren inmersos en procedimientos civiles de competencia municipal.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales.
CESIONES DE DATOS	Ministerio de Justicia. Juzgados. Administraciones Públicas.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Inscripción, a solicitud de los interesados, de todas aquellas personas que sean pareja de hecho, tanto del mismo como de distinto sexo, y que pretendan inscribir su situación.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado. • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. • Ley de Cantabria 1/2005, de 16 de mayo, de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
INTERESADOS	Personas que soliciten su inscripción o emisión de certificados.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos identificativos. Género. Fecha de nacimiento. Localidad de residencia, domicilio y teléfono. Correo electrónico. Estado civil. Nacionalidad. Descendencia, si la hubiere.
CESIONES DE DATOS	A los órganos judiciales. A otros órganos administrativos al objeto de evitar supuestos de doble inscripción, de conformidad con el artículo 30 del Decreto 55/2006, de 18 de mayo, por el que se regula la estructura y funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Control de accesos. Usuarios restringidos. Limitación acceso a la documentación. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Se conservarán durante el tiempo que 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.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

USUARIOS DE PÁGINAS WEB MUNICIPALES Y SEDE ELECTRÓNICA	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Anievas. CIF P3900300I. Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: info@aytoanievas.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	Barrio Las Escuelas, S/N. 39451. Cotillo de Anievas. CANTABRIA Tlfo.: 942840613 / FAX: 942840709 Mail: secretario@aytoanievas.org
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión de los datos de los usuarios que se comunican con el Ayuntamiento a través de la su página web.
BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado. 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. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
INTERESADOS	Personas físicas (ciudadanos, usuarios) que utilicen la web municipal, portal de transparencia o la sede electrónica como medio de contacto con el Ayuntamiento.
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono.
CESIONES DE DATOS	Nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, dirección, teléfono y firma. Datos de representación en su caso. Datos relacionados con el documento presentado. Otros datos requeridos en función del procedimiento administrativo que se pretende.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	No están previstas transferencias internacionales de datos.
PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Control de accesos. Usuarios restringidos. Identificación y autenticación de usuarios mediante contraseña. Realización de copias de seguridad. Instrucciones y formación del personal responsable. Custodia de soportes.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

ÍNDICE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS CON INCIDENCIA EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2020	APROBACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 30 DEL 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 Y POR EL QUE SE DEROGA LA DIRECTIVA 95/46/CE (REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS).
--	--