



## Registro de actividades de tratamiento de MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.

<b>Conforme a:</b>	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 (RGPD)
<b>Versión documento:</b>	
<b>Autor:</b>	PRODAT© 2018 SIGPAC©
<b>Descripción:</b>	El presente documento se ha redactado conforme al artículo 30 del RGPD y recoge las actividades de tratamiento existentes en MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. y ha sido redactado específicamente por PRODAT®, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente a otras personas distintas de las incluidas en esta lista de distribución adjunta a este documento, sin la autorización expresa de MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. y PRODAT quien ostenta los derechos de propiedad intelectual.

<u>1. Introducción</u>	<u>3</u>
<u>1.1. Objeto de este documento</u>	<u>3</u>
<u>1.2. Contenido preceptivo del registro de actividades del tratamiento</u>	<u>4</u>
<u>1.3. Tabla resumen de actividades de tratamiento</u>	<u>5</u>
<u>2. Descripción del las actividades de tratamiento realizadas como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.</u>	<u>7</u>
<u>3. Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro</u>	<u>19</u>

## 1. Introducción

El principio de responsabilidad proactiva o “accountability” (art. 24 RGPD) de las empresas es uno de los aspectos novedosos y esenciales 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), en adelante RGPD y se basa en el reconocimiento de responsabilidad y la prevención de las organizaciones que tratan datos personales. En este sentido, el RGPD considera que actuar sólo cuando ya se ha producido una infracción es insuficiente como estrategia, debido a que dicha infracción puede causar daños de difícil compensación o reparación a los interesados.

Así, las organizaciones son responsables de implementar los medios que les permitan realizar un correcto tratamiento de datos personales de forma segura, y además deben ser capaces de demostrar que han actuado con la diligencia debida (art. 5.2 RGPD que implica la inversión de la carga de la prueba). Por tanto, El responsable del tratamiento deberá disponer de documentación que acredite la diligencia en el tratamiento de datos, y el cumplimiento de la normativa.

El RGPD dispone en su Considerando 82 que “para demostrar la conformidad y cumplimiento del mismo, tanto el responsable como el encargado de tratamiento deben mantener registros de las actividades de tratamiento bajo su responsabilidad”.

Tal y como establece el Considerando 89 del RGPD, se suprime la obligación formal del registro de ficheros de las empresas ante la autoridad de control (en nuestro caso la notificación de ficheros ante el RGPD de la AEPD). Sin embargo, el régimen de inscripción se sustituye por una obligación mucho más amplia de documentación de todos los tratamientos de datos realizados (artículo 30 RGPD)

### 1.1. Objeto de este documento

El objeto del presente documento es establecer el registro de las actividades de tratamiento de MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. a efectos de cumplir con lo establecido en el art. 30 RGPD.

Esta obligación del art. 30 RGPD es aplicable empresas con una plantilla superior a 250 trabajadores (Art.30.5 RGPD), o teniendo menos de 250 trabajadores realicen tratamientos que puedan entrañar un riesgo para los derechos y libertades fundamentales de los interesados, no sea ocasional o incluya categorías especiales de datos incluidos en el artículo 9.1 del RGPD o datos de infracciones o condenas penales recogidos en el artículo 10.

No obstante, el enfoque basado en el riesgo es uno de los pilares del RGPD, apareciendo en reiteradas ocasiones a lo largo de su articulado: art 25 relativo a la privacidad por diseño y por defecto, art 32 relativo a seguridad, art 33 y 34 relativo a la notificación de brechas de seguridad, artículo 35 relativo a las evaluaciones de impacto en protección de datos, artículo 36 relativo a la consulta previa a la autoridad de control y artículo 37 relativo al delegado de protección de datos. Este enfoque basado en el riesgo requiere con carácter previo identificar los tratamientos y los activos implicados, por lo que partirá de la información reflejada en el presente registro de actividades de tratamiento.

Por otra parte, la necesidad de la llevanza del registro de las actividades del tratamiento afecta a MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. en su calidad de:

- Responsable del tratamiento, respecto a los tratamientos propios (art. 30.1 RGPD)
- Encargado del tratamiento, respecto a los servicios prestados a clientes (art. 30.2 RGPD)

Los registros de las actividades del tratamiento se mantendrán recogidos en el presente documento y deberán ser actualizados cuando se realicen cambios o se añadan tratamientos no registrados en MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. . Para ello se deberán establecer revisiones periódicas cada año y el responsable interno del tratamiento deberá prestar atención a los cambios organizativos y técnicos que alteren el contenido de los registros reflejados en el presente documento, debiendo solicitar la modificación del

presente documento tan pronto como detecte variaciones en los tratamientos inventariados, Con carácter extraordinario deberá actualizarse el documento cuando se pretendan iniciar nuevos tratamientos.

Este registro es de uso interno y estará a disposición de la Autoridad de Control (AEPD) cuando sea requerido, tal y como establece el art. 30.4 RGPD.

## 1.2. Contenido preceptivo del registro de actividades del tratamiento

Para las actividades de tratamiento de datos realizadas como **responsable del tratamiento**:

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. como responsable del tratamiento llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.1 RGPD, indicada a continuación:

- a) El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del Delegado de Protección de Datos (DPO).
- b) Los fines del tratamiento.
- c) Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales.
- d) Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales.
- e) En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo del Reglamento, la documentación de garantías adecuadas.
- f) Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
- g) Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1 RGPD.

Para las actividades de tratamiento de datos realizadas como **encargado del tratamiento**:

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. como encargado del tratamiento llevará un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable, que contendrá toda la información reflejada en el art. 30.2 RGPD, indicada a continuación:

- a) el nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado, y, en su caso, del representante del responsable o del encargado, y del delegado de protección de datos;
- b) las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
- c) en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- d) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 30, apartado 1. 3. Los registros a que se refieren.

### 1.3. Tabla resumen de actividades de tratamiento

Tras el análisis de los diferentes tratamientos realizados por cada uno de los departamentos o áreas de MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. se han llegado a identificar los tratamientos que se indican continuación:

#### Actividades de tratamiento realizadas en calidad de Responsable

Actividad de tratamiento	Descripción	Finalidad
CONTABILIDAD Y FINANZAS	GESTIÓN COMERCIAL, CONTABLE, FISCAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
FORMACIÓN EMPLEADOS	FORMACIÓN PRESENCIAL Y UTILIZACIÓN DE PLATAFORMA FORMATIVA PARA EMPLEADOS. GESTIÓN DE CURSOS Y EMISIÓN DE TÍTULO DE SUPERACIÓN. FORMACIÓN BONIFICADA.	FORMACIÓN DEL PERSONAL
GESTIÓN DE CURRÍCULUM Y PROCESOS DE SELECCIÓN	GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DE CANDIDATOS E INTERACCIONES EN REDES SOCIALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.	RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN DE NÓMINAS	GESTIÓN DE NÓMINAS, AFILIACIONES Y COTIZACIONES DE LOS EMPLEADOS	RECURSOS HUMANOS.
PRL Y SALUD EN EL TRABAJO	GESTIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
PROVEEDORES	GESTIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES	GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA
REGISTRO DE JORNADA LABORAL	REGISTRO DE LA JORNADA LABORAL DE LOS EMPLEADOS	RECURSOS HUMANOS
CANAL DE DENUNCIAS	GESTIÓN DEL CANAL ÉTICO O SISTEMA DE DENUNCIAS INTERNAS	RECURSOS HUMANOS COMPLIANCE
VIDEOVIGILANCIA	CONTROL DE SEGURIDAD Y PRESENCIA EN INSTALACIONES A TRAVÉS DE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA.	SEGURIDAD
EMPLEADOS (EXPEDIENTE LABORAL)	GESTIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DE EMPLEADOS:	GESTIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL CON EL

	CONTRATOS, ALTAS, BAJAS, AUSENCIAS, DISCIPLINARIO, ETC.	EMPLEADO.
--	---	-----------

## 2. Descripción del las actividades de tratamiento realizadas como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Resumen sobre las finalidades de los tratamientos, descripción general de las categorías de interesados y datos personales tratados, el origen y procedencia de los datos, las categorías de destinatarios a los que se comunicarían los datos personales, incluidas las transferencias internacionales, si fuera posible los plazos de conservación para las diferentes categorías de datos y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

**Tratamiento: CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Gestión comercial, contable, fiscal, administrativa y financiera.

**I.- Responsables del tratamiento:**

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.  
Contacto DPD: dpd@gestmogan.com

**II.- Categorías interesados:**

Empleados, clientes, usuarios, proveedores,

**III.- Fines del tratamiento:**

Gestión contable, fiscal y administrativa

**IV.- Contexto del tratamiento:**

Origen de los datos:

Propio interesado, Representante legal, Entidad privada

Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:

Administración.

**V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:**

-DNI-NIF: Sí  
-Identificador nacional restringido art. 87: Sí  
-Dirección: Sí  
-Imagen: No  
-Número seguridad social: Sí  
-Teléfono: Sí  
-Correo electrónico. No  
-Firma manual o digitalizada: Sí  
-Firma electrónica: Sí  
-Registro personal: No  
-Marcas físicas: No  
-Tarjeta sanitaria: No  
-Nombre y apellidos: Sí  
-Huella digital: No  
-Voz: No  
-CCC/IBAN: Sí  
-Tarjeta bancaria o similar: No  
-Ideología o ideas políticas: No  
-Afilación Sindical: No  
-Religión: No  
-Creencias: No  
-Origen racial o étnico: No  
-Salud: No  
-Vida Sexual: No  
Otros datos identificativos:

**VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:**

Ejecución de un contrato, Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

N/a

**VII.- Destinatarios de la información:**

Generales:

Administración Tributaria con competencia en la materia

**VIII.- Transferencias internacionales:**

No están previstas

**IX.- Plazos de conservación de datos:**

6 años a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales, de conformidad con el artículo 30 del Código de Comercio

**X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

El apartado “Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro” recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

**XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:**

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc.) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

**Tratamiento: FORMACIÓN EMPLEADOS**

Formación presencial y utilización de plataforma formativa para empleados. Gestión de cursos y emisión de título de superación. Formación bonificada.

**I.- Responsables del tratamiento:**

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.

Contacto DPD: dpd@gestmogan.com

**II.- Categorías interesados:**

Empleados

**III.- Fines del tratamiento:**

Formación del personal

**IV.- Contexto del tratamiento:**

Origen de los datos:

Propio interesado

**Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:**

RR.HH.

**V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:**

-DNI-NIF: Sí  
-Identificador nacional restringido art. 87: No  
-Dirección: No  
-Imagen: No  
-Número seguridad social: No  
-Teléfono: Sí  
-Correo electrónico. Sí  
-Firma manual o digitalizada: No  
-Firma electrónica: No  
-Registro personal: No  
-Marcas físicas: No  
-Tarjeta sanitaria: No  
-Nombre y apellidos: Sí  
-Huella digital: No  
-Voz: No  
-CCC/IBAN: No  
-Tarjeta bancaria o similar: No  
-Ideología o ideas políticas: No  
-Afiliación Sindical: No  
-Religión: No  
-Creencias: No  
-Origen racial o étnico: No  
-Salud: No  
-Vida Sexual: No



Otros datos identificativos:

**VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:**

Obligación legal

**Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:**

Artículo 23 del 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.

**VII.- Destinatarios de la información:**

Generales:

Administraciones Públicas con competencia en la materia.

**VIII.- Transferencias internacionales:**

No están previstas

**IX.- Plazos de conservación de datos:**

Como mínimo, 3 años, correspondientes al período de prescripciones de las infracciones en el Orden Social, de conformidad con el artículo 4.1 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

**X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

**XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:**

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc.) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

**Tratamiento: GESTIÓN DE CURRÍCULUM Y PROCESOS DE SELECCIÓN**

Gestión y conservación de Currículum vitae de candidatos e interacciones en redes sociales de búsqueda de empleo.

**I.- Responsables del tratamiento:**

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.  
Contacto DPD: dpd@gestmogan.com

**II.- Categorías interesados:**

Empleados y solicitantes

**III.- Fines del tratamiento:**

Recursos Humanos

**IV.- Contexto del tratamiento:**

Origen de los datos:

Propio interesado

**Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:**

Recursos Humanos

**V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:**

-DNI-NIF: No  
-Identificador nacional restringido art. 87: No  
-Dirección: Sí  
-Imagen: No  
-Número seguridad social: No  
-Teléfono: Sí  
-Correo electrónico: Sí  
-Firma manual o digitalizada: No  
-Firma electrónica: No  
-Registro personal: No  
-Marcas físicas: No  
-Tarjeta sanitaria: No  
-Nombre y apellidos: Sí  
-Huella digital: No

-Voz: No  
-CCC/IBAN: No  
-Tarjeta bancaria o similar: No  
-Ideología o ideas políticas: No  
-Afiliación Sindical: No  
-Religión: No  
-Creencias: No  
-Origen racial o étnico: No  
-Salud: No  
-Vida Sexual: No  
Otros datos identificativos: Datos académicos y profesionales.

**VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:**

Ejecución de un contrato

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

N/a

**VII.- Destinatarios de la información:**

Generales:

No están previstos.

**VIII.- Transferencias internacionales:**

No están previstas

**IX.- Plazos de conservación de datos:**

Mientras dure el proceso de selección y, en todo caso, hasta 1 año después de finalizado el mismo

**X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

**XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:**

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc.) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

**Tratamiento: GESTIÓN DE NÓMINAS**

Gestión de nóminas, afiliaciones y cotizaciones de los empleados

**I.- Responsables del tratamiento:**

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.

Contacto DPD: dpd@gestmogan.com

**II.- Categorías interesados:**

Empleados

**III.- Fines del tratamiento:**

Recursos Humanos.

**IV.- Contexto del tratamiento:**

Origen de los datos:

Propio interesado

Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:

Recursos Humanos/Contabilidad

**V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:**

-DNI-NIF: Sí

-Identificador nacional restringido art. 87: Sí

-Dirección: Sí

-Imagen: No

-Número seguridad social: Sí

-Teléfono: Sí

-Correo electrónico. Sí

-Firma manual o digitalizada: Sí  
-Firma electrónica: Sí  
-Registro personal: No  
-Marcas físicas: No  
-Tarjeta sanitaria: No  
-Nombre y apellidos: Sí  
-Huella digital: No  
-Voz: No  
-CCC/IBAN: Sí  
-Tarjeta bancaria o similar: No  
-Ideología o ideas políticas: No  
-Afiliación Sindical: No  
-Religión: No  
-Creencias: No  
-Origen racial o étnico: No  
-Salud: No  
-Vida Sexual: No  
Otros datos identificativos:

**VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:**

Ejecución de un contrato

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

N/a

**VII.- Destinatarios de la información:**

Generales:

Seguridad Social. Administración Tributaria

**VIII.- Transferencias internacionales:**

No están previstas

**IX.- Plazos de conservación de datos:**

4 años, de conformidad con el artículo 21.1 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

**X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

**XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:**

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc.) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

**Tratamiento:** PRL Y SALUD EN EL TRABAJO

Gestión de la salud de los trabajadores.

**I.- Responsables del tratamiento:**

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.  
Contacto DPD: dpd@gestmogan.com

**II.- Categorías interesados:**

Empleados

**III.- Fines del tratamiento:**

Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales

**IV.- Contexto del tratamiento:**

Origen de los datos:

Propio interesado

Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:

Recursos Humanos

**V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:**

-DNI-NIF: Sí  
-Identificador nacional restringido art. 87: No  
-Dirección: Sí  
-Imagen: No  
-Número seguridad social: No  
-Teléfono: No  
-Correo electrónico: No  
-Firma manual o digitalizada: No  
-Firma electrónica: No  
-Registro personal: No  
-Marcas físicas: No  
-Tarjeta sanitaria: No  
-Nombre y apellidos: Sí  
-Huella digital: No  
-Voz: No  
-CCC/IBAN: No  
-Tarjeta bancaria o similar: No  
-Ideología o ideas políticas: No  
-Afiliação Sindical: No  
-Religión: No  
-Creencias: No  
-Origen racial o étnico: No  
-Salud: Sí  
-Vida Sexual: No  
Otros datos identificativos:

**VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:**

Obligación legal

**Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:**

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, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo.

**VII.- Destinatarios de la información:**

**Generales:**

Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social Administración Pública con competencia en la materia

**VIII.- Transferencias internacionales:**

No están previstas

**IX.- Plazos de conservación de datos:**

5 años, de conformidad con el plazo de prescripción de las infracciones graves en materia de PRL (artículo 4.3 Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social).

**X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

**XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:**

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc.) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

**Tratamiento: PROVEEDORES**

Gestión comercial y administrativa de la relación con los proveedores

**I.- Responsables del tratamiento:**

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.  
Contacto DPD: dpd@gestmogan.com

**II.- Categorías interesados:**

Proveedores

**III.- Fines del tratamiento:**

Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa

**IV.- Contexto del tratamiento:**

Origen de los datos:

Propio interesado o Representante legal

Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:

Administración / Contabilidad

**V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:**

-DNI-NIF: Sí  
-Identificador nacional restringido art. 87: Sí  
-Dirección: Sí  
-Imagen: No  
-Número seguridad social: No  
-Teléfono: Sí  
-Correo electrónico: Sí  
-Firma manual o digitalizada: Sí  
-Firma electrónica: Sí  
-Registro personal: Sí  
-Marcas físicas: No  
-Tarjeta sanitaria: No  
-Nombre y apellidos: Sí  
-Huella digital: No  
-Voz: No  
-CCC/IBAN: Sí  
-Tarjeta bancaria o similar: Sí  
-Ideología o ideas políticas: No  
-Afiliación Sindical: No  
-Religión: No  
-Creencias: No  
-Origen racial o étnico: No  
-Salud: No  
-Vida Sexual: No  
Otros datos identificativos:

**VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:**

Ejecución de un contrato

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

N/a

**VII.- Destinatarios de la información:**

Generales:

Administración Tributaria, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales

**VIII.- Transferencias internacionales:**

No están previstas

**IX.- Plazos de conservación de datos:**

5 años para el ejercicio o la defensa ante acciones de responsabilidad civil contractual, de conformidad con el plazo general establecido por el artículo 1964.2 del Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.

**X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

**XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:**

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc.) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

**Tratamiento: REGISTRO DE JORNADA LABORAL**

## Registro de la jornada laboral de los empleados

### I.- Responsables del tratamiento:

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.  
Contacto DPD: dpd@gestmogan.com

### II.- Categorías interesados:

Empleados

### III.- Fines del tratamiento:

Recursos Humanos

### IV.- Contexto del tratamiento:

Origen de los datos:

Propio interesado

Identificación del procedimiento de recogida:

Formulario electrónico y Formulario Papel

Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:

Recursos Humanos

### V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

-DNI-NIF: No  
-Identificador nacional restringido art. 87: No  
-Dirección: No  
-Imagen: No  
-Número seguridad social: No  
-Teléfono: No  
-Correo electrónico: No  
-Firma manual o digitalizada: No  
-Firma electrónica: No  
-Registro personal: No  
-Marcas físicas: No  
-Tarjeta sanitaria: No  
-Nombre y apellidos: Sí  
-Huella digital: No  
-Voz: No  
-CCC/IBAN: No  
-Tarjeta bancaria o similar: No  
-Ideología o ideas políticas: No  
-Afiliação Sindical: No  
-Religión: No  
-Creencias: No  
-Origen racial o étnico: No  
-Salud: No  
-Vida Sexual: No  
Otros datos identificativos: horas de acceso y salida.

### VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:

Obligación legal

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Artículo 34.9 del 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.

### VII.- Destinatarios de la información:

Generales:

Administración Pública con competencia en la materia

### VIII.- Transferencias internacionales:

No están previstas.

### IX.- Plazos de conservación de datos:

Como mínimo, 3 años, correspondientes al período de prescripciones de las infracciones en el Orden Social, de conformidad con el artículo 4.1 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

### X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:

El apartado “Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro” recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

**XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:**

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc.) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

**Tratamiento: CANAL DE DENUNCIAS**

Gestión del canal ético o sistema de denuncias internas

**I.- Responsables del tratamiento:**

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.  
Contacto DPD: dpd@gestmogan.com

**II.- Categorías interesados:**

Empleados

**III.- Fines del tratamiento:**

Recursos Humanos Compliance

**IV.- Contexto del tratamiento:**

Origen de los datos:

Propio interesado

Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:

Compliance

**V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:**

- DNI-NIF: No
- Identificador nacional restringido art. 87: Sí
- Dirección: Sí
- Imagen: Sí
- Número seguridad social: No
- Teléfono: Sí
- Correo electrónico: Sí
- Firma manual o digitalizada: Sí
- Firma electrónica: No
- Registro personal: No
- Marcas físicas: No
- Tarjeta sanitaria: No
- Nombre y apellidos: Sí
- Huella digital: No
- Voz: No
- CCC/IBAN: No
- Tarjeta bancaria o similar: No
- Ideología o ideas políticas: Sí
- Afilicación Sindical: Sí
- Religión: Sí
- Creencias: Sí
- Origen racial o étnico: Sí
- Salud: Sí
- Vida Sexual: Sí

Otros datos identificativos: Evaluaciones realizadas a los empleados, historial del empleado desde su incorporación a la empresa, posibles sanciones que se le hayan impuesto al empleado.

**VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:**

Interés legítimo

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

Interés legítimo en evitar la responsabilidad penal de las personas jurídicas, de conformidad con el artículo 31 bis de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

**VII.- Destinatarios de la información:**

Generales:

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Administración Pública con competencia en la materia, Juzgados y Tribunales

**VIII.- Transferencias internacionales:**

No están previstas

**IX.- Plazos de conservación de datos:**

Mientras dure la investigación de los hechos denunciados

**X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

**XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:**

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc.) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

**Tratamiento: VIDEOVIGILANCIA**

Control de seguridad y presencia en instalaciones a través de sistemas de videovigilancia.

**I.- Responsables del tratamiento:**

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.  
Contacto DPD: dpd@gestmogan.com

**II.- Categorías interesados:**

Empleados, clientes, proveedores, socios, asociados, visitantes y terceros.

**III.- Fines del tratamiento:**

Seguridad

**IV.- Contexto del tratamiento:**

Origen de los datos:

Propio interesado

Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:

Seguridad

**V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:**

-DNI-NIF: No  
-Identificador nacional restringido art. 87: No  
-Dirección: No  
-Imagen: Sí  
-Número seguridad social: No  
-Teléfono: No  
-Correo electrónico: No  
-Firma manual o digitalizada: No  
-Firma electrónica: No  
-Registro personal: No  
-Marcas físicas: No  
-Tarjeta sanitaria: No  
-Nombre y apellidos: No  
-Huella digital: No  
-Voz: No  
-CCC/IBAN: No  
-Tarjeta bancaria o similar: No  
-Ideología o ideas políticas: No  
-Afilación Sindical: No  
-Religión: No  
-Creencias: No  
-Origen racial o étnico: No  
-Salud: No  
-Vida Sexual: No  
Otros datos identificativos:



**VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:**

Cumplimiento de una misión de interés público

**Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:**

En atención a los criterios establecidos por la AEPD en su Guía sobre el uso de videocámaras para seguridad y otras finalidades .

**VII.- Destinatarios de la información:**

**Generales:**

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Juzgados y Tribunales Personas interesadas en el ejercicio del derecho a la tutela judicial efectiva.

**Legitimación para la cesión:**

N/a

**VIII.- Transferencias internacionales:**

No están previstas

**IX.- Plazos de conservación de datos:**

1 mes, de conformidad con el artículo 22 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

El apartado “Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro” recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

**XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:**

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc.) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

**Tratamiento: EMPLEADOS (EXPEDIENTE LABORAL)**

Gestión del expediente laboral de empleados: contratos, altas, bajas, ausencias, disciplinario, etc.

**I.- Responsables del tratamiento:**

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.

Contacto DPD: dpd@gestmogan.com

**II.- Categorías interesados:**

Empleados

**III.- Fines del tratamiento:**

Gestión de la relación contractual con el empleado.

**IV.- Contexto del tratamiento:**

**Origen de los datos:**

Propio interesado

**Departamentos/Áreas/Procesos implicados en el tratamiento:**

Recursos Humanos

**V.- Categorías de datos personales objeto de tratamiento:**

- DNI-NIF: Sí
- Identificador nacional restringido art. 87: Sí
- Dirección: Sí
- Imagen: Sí
- Número seguridad social: Sí
- Teléfono: Sí
- Correo electrónico: Sí
- Firma manual o digitalizada: Sí
- Firma electrónica: Sí
- Registro personal: No
- Marcas físicas: No
- Tarjeta sanitaria: Sí
- Nombre y apellidos: Sí
- Huella digital: No

-Voz: No  
-CCC/IBAN: Sí  
-Tarjeta bancaria o similar: Sí  
-Ideología o ideas políticas: No  
-Afiliación Sindical: No  
-Religión: No  
-Creencias: No  
-Origen racial o étnico: No  
-Salud: Sí  
-Vida Sexual: No  
Otros datos identificativos: Todos los que consten en el expediente

**VI.- Legitimidad jurídica del tratamiento. Base Jurídica:**

Ejecución de un contrato

Especificación de la base jurídica / Interés legítimo / Interés vital / Misión o ejercicio de Poderes Públicos:

N/a

**VII.- Destinatarios de la información:**

Generales:

Organismos de la Seguridad Social. Administración Tributaria Administración pública con competencia en la materia

**VIII.- Transferencias internacionales:**

No están previstas

**IX.- Plazos de conservación de datos:**

5 años, al ser el plazo de prescripción de las infracciones establecido por el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

**X.- Descripción general de medidas técnicas y organizativas de seguridad:**

El apartado "Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro" recoge la lista de las medidas de seguridad más relevantes.

**XI.- Procedimiento para ejercitar los derechos:**

Pueden existir diferentes canales (email, correo postal, presencial, etc.) y se detallan en las diferentes cláusulas de información, así como en el procedimiento de gestión de derechos, en el que también se dispone de formularios de ejercicio de derechos para facilitar a los interesados.

### **3. Medidas de seguridad aplicadas en los tratamientos de este registro**

#### Medidas relacionadas con la gobernanza de datos personales:

- Funciones y obligaciones de los usuarios definidas y documentadas.
- Designación de las personas con funciones de control de la seguridad.
- Procedimiento de notificación, gestión y registro de incidentes de seguridad.
- Procedimiento de gestión de soportes incluyendo su identificación, inventario.
- Desecho de soportes con borrado irreversible o destrucción.
- Control de acceso en base a criterio de mínimo necesario.
- Identificación y autenticación inequívoca de los usuarios.
- Renovación periódica de las credenciales de acceso.
- Cifrado de contraseñas.
- Copias de seguridad.
- Trabajo fuera de los locales (o acceso remoto) sujeto a autorización.

#### Medidas de seguridad adicionales para tratamientos con datos de infracciones administrativas, solvencia patrimonial / crédito, datos financieros, datos de medios de pago, perfiles de comportamiento de las personas o de los consumidores:

- Auditorías de seguridad de la información, al menos cada 2 años.
- Registro de entrada/salida de los soportes con información sensible.
- Bloqueo de re intentos de autenticación fallidos.
- Control de acceso físico a los servidores.

#### Medidas de seguridad adicionales para tratamientos que involucren datos de categorías sensibles:

- Auditorías de seguridad de la información, al menos cada 2 años.
- Registro de entrada/salida de los soportes con información sensible.
- Bloqueo de re intentos de autenticación fallidos.
- Control de acceso físico a los servidores.
- Cifrado de los soportes que almacenan información sensible
- Cifrado de redes inalámbricas
- Cifrado de la transferencia de datos
- Log/registro de accesos a los ficheros con datos sensibles

#### Medidas de seguridad en relación a la documentación en soporte papel:

- Custodia de los documentos durante su tramitación.
- Archivo de documentos bajo llave.
- Criterios de archivo/organización de los documentos para garantizar su localización.
- Destrucción de documentos mediante trituradora o destrucción confidencial certificada.

Además, para los documentos con información de categorías especialmente sensibles:

- Los dispositivos de archivo de los documentos se ubicarán en zonas de acceso restringido.
- Realización de copias de los documentos (papel) con información sensible bajo régimen de autorización.
- Se limitará las personas que pueden utilizarlos y se dejará constancia de cualquier acceso realizado por otras personas.
- Verificación periódica de las medidas de seguridad (al menos cada dos años).