Giahsa
AGUA + RSU
Ctra. A-492, Km. 4
21110 ALJARAQUE (HUELVA)
Apdo. Correos nº 738
21080 HUELVA

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Delegado de protección de datos: dpd@giahsa.com

Responsable del tratamiento: Giahsa

Giahsa AGUA + RSU
Ctra. A-492, Km. 4
21110 ALJARAQUE (HUELVA)
Apdo. Correos nº 738
21080 HUELVA

ÍNDICE

TRAMIENTO: CLIENTE Y PROVEEDORES 3

TRATAMIENTO: RECURSOS HUMANOS 4

TRATAMIENTO: VIDEOVIGILANCIA 6

TRATAMIENTO: SERVICIOS JURÍDICOS 8

TRATAMIENTO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA 9

TRATAMIENTO: MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS 10

Giahsa AGUA + RSU
Ctra. A-492, Km. 4
21110 ALJARAQUE (HUELVA)
Apdo. Correos nº 738
21080 HUELVA

TRATAMIENTO: CLIENTES Y PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD -

TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD

Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa.
Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias y vicisitudes del contrato.
Servicios económicos-financieros y seguros.
Otras finalidades.

BASE DE LEGITIMIZACIÓN

RGPD: 6.1.b) Contrato: El tratamiento es 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 (Clientes/Proveedores).
RGPD: 6.a.c) Obligación legal: el tratamiento es 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.
Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que fue publicada en el Boletín del Estado de 10 de noviembre de 1995.
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que fue publicada en el Boletín del Estado de 10 de noviembre de 1995.

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES

N.I.F./C.I.F.; Nombre y apellidos/Razón Social; Dirección; Teléfono; Firma; Correo electrónico; Características personales; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Empadronamiento; Contrato de arrendamiento y Peticiones y Reclamaciones.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

Organismos de la Seguridad Social (autónomos); Hacienda Pública y Administración Tributaria; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración Local; Órganos Judiciales; Colegios Profesionales; Notarios, Abogados y Procuradores; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Entidades aseguradoras y Auditores.

OPERACIONES DE TRATAMIENTO

Recogida; Conservación; Consulta; Difusión; Modificación; Extracción; Limitación y Destrucción.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Se conservarán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad durante un máximo de 5 años a partir del último acto de tratamiento una vez finalizada la relación. En cualquier caso, los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.
Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre y Sanciones en el Orden Social; la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre; y del Código de Comercio.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

No se prevén.

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información.

TRATAMIENTO: RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD

Gestión del personal y candidatos (laboral y becario) destinado en GIAHSA.
Expediente de personal. Control horario. Incompatibilidades. Formación. Prevención de riesgos laborales. Emisión o adelanto de nóminas del personal de GIAHSA. Conciliación de la vida personal y familiar. Plan de Igualdad Control de situación de los medios operativos de la empresa, su posicionamiento respecto a averías o incidencias, optimizar las rutas, su adecuación con las ubicaciones de contenedores, instalaciones y programación de partes diarios, los tiempos, el consumo y los costes, así como el control de kilómetros en relación con el consumo y las tareas de mantenimiento. También se utilizará, a los efectos del registro horario, la hora de inicio y/o de llegada al Centro de Trabajo, descanso y la hora final de la jornada. Cumplimiento de las obligaciones contractuales de las personas Trabajadoras.

TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD

Recursos humanos; Gestión de nóminas; Hacienda Pública-Financiera Pública; Gestión Contable Fiscal y Administrativa; Prevención de riesgos laborales; Formación, Procesos selectivos; PRL; Expedientes disciplinarios; Beneficios sociales y de estudio; Embargos; Adaptaciones de jornada y demás aspectos del contrato de trabajo derivadas de la aplicación de la normativa sobre conciliación de la vida personal y laboral e igualdad de género en las empresas; Optimización en la utilización de los recursos operativos disponibles; Control cumplimiento obligaciones contractuales trabajadores.

BASE DE LEGITIMIZACIÓN

RGPD: 6.a.b) Contrato: el tratamiento es 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.a.c) Obligación legal: el tratamiento es 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.

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES

Discapacidad; Datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, sin inclusión de diagnósticos); Datos de afiliación sindical, a los exclusivos efectos de los pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia; D.N.I/N.I.F; Dirección; Nº S.S/Mutualidad; Teléfono y correo electrónico, Nº de registro de personal, Tarjeta Sanitaria, Nombre y Apellidos, Firma, Características Personales: estado civil, fecha nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y cotizaciones sociales. Circunstancias sociales: situación familiar, datos de filiación y laborales del cónyuge o pareja de hecho, fecha de nacimiento y número de hijos (a los efectos de aplicación de la normativa sobre conciliación de la vida laboral y familiar e igualdad de género en las empresas, modelo 145), fecha de alta y baja, licencias, permisos, autorizaciones para RRHH. Académicos y Profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional. Detalles del Empleo: Cuerpo, grado, puesto de trabajo, datos no económicos. Datos de localización de los vehículos operativos de la empresa.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

Hacienda Pública y Administración Tributaria; SAE; Bancos, Cajas de Ahorros y Cajas Rurales; Entidades Aseguradoras (nombre, apellido, cuenta bancaria, edad, teléfono, beneficiarios, correo electrónico); Entidades Sanitarias (MUTUA) y Juzgado y Tribunales.

OPERACIONES DE TRATAMIENTO

Recogida; Estructuración; Conservación; Consulta; Modificación; Extracción; Comunicación por transmisión y Limitación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Se conservarán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad durante un máximo de 5 años a partir del último acto de tratamiento una vez finalizada la relación. En cualquier caso, los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Los datos obtenidos de los sistemas de geolocalización de los vehículos se conservarán durante 3 meses y, en todo caso, la custodia quedaría supeditada a la finalización de algún procedimiento en curso, ya sea disciplinario, judicial, de accidente o investigación, etc., cuando estos datos sirvan como elemento de prueba. La custodia de los datos referentes al registro de la jornada de trabajo o registro horario, se ajustará a la normativa específica en esta materia, que en la actualidad es de 4 años según el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

No se prevén.

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información.

TRATAMIENTO: VIDEOVIGILANCIA

DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD

Videovigilancia de las instalaciones.

TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD

Seguridad y control de acceso a edificios y videovigilancia.

BASE DE LEGITIMIZACIÓN

RGPD: 6.1.f) Interés Legítimo: El tratamiento es necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño.

Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES

Imagen/Voz.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

Órganos Judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

OPERACIONES DE TRATAMIENTO

Recogida; Estructuración; Conservación; Consulta; Supresión; Comunicación y Destrucción.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Se conservarán durante el tiempo que es 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.
Los datos identificativos son cancelados al amparo de la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras. Y también al amparo de la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, de utilización de videocámaras por fuerzas y cuerpos de seguridad en lugares Públicos.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

No se prevén.

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información.

Giahsa AGUA + RSU
Ctra. A-492, Km. 4
21110 ALJARAQUE (HUELVA)
Apdo. Correos nº 738
21080 HUELVA

TRATAMIENTO: SERVICIOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD

Control de reclamaciones judiciales y siniestros.

TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD

Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa.

BASE DE LEGITIMIZACIÓN

RGPD: 6.a.c) Obligación legal: el tratamiento es 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.
Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que fue publicada en el Boletín del Estado de 10 de noviembre de 1995.

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES

N.I.F./C.I.F; Nombre y apellidos/Razón Social; Dirección; Nº SS/Mutualidad; Características personales y Circunstancias sociales.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración Local y Órganos Judiciales.

OPERACIONES DE TRATAMIENTO

Recogida; Conservación; Consulta; Supresión y Comunicación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Se conservarán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad hasta el tiempo de prescripciones de las acciones.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

No se prevén.

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información.

TRATAMIENTO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD

Gestión y control de los datos de registro para la identificación de las personas que acceden a las instalaciones.

TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD

Seguridad y control de acceso a edificios.

BASE DE LEGITIMIZACIÓN

RGPD: 6.1.f) Interés Legítimo: El tratamiento es necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño.

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos; Firma y Hora de entrada.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

No se prevén.

OPERACIONES DE TRATAMIENTO

Recogida; Conservación; Consulta y Supresión.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Se conservarán durante el tiempo que es 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.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

No se prevén.

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información.

TRATAMIENTO: MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD

Gestión del censo de miembros de estos órganos, citaciones y notificaciones relacionadas con el cargo, abono de eventuales dietas y retribuciones.

TIPIFICACIÓN DE LA FINALIDAD

Funcionamiento de los órganos colegiados de la entidad.

BASE DE LEGITIMIZACIÓN

Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital. (Título VI).

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES

N.I.F./C.I.F.; Nombre y apellidos/Razón Social; Dirección; Teléfono; Firma y Organización a la que representa.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

Hacienda Pública y Administración Tributaria; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración Local Órganos Judiciales; Colegios Profesionales; Notarios, Abogados y Procuradores; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Entidades aseguradoras y Auditores.

OPERACIONES DE TRATAMIENTO

Recogida; Conservación; Consulta; Difusión; Modificación; Extracción; Limitación y Destrucción.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Se conservarán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad durante un máximo de 5 años a partir del último acto de tratamiento una vez finalizada la relación. En cualquier caso, los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.
Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre y Sanciones en el Orden Social; la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre; y del Código de Comercio.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

No se prevén.

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el anexo II (Medidas de Seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información.