



REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO PERSONAL DE CONCELLO DE SOBRADO

RESPONSABLE Y DPD	<p>Responsable: CONCELLO DE SOBRADO, con C.I.F.: P-1508100-C Dirección: Praza Portal nº1, 15813, Sobrado, A Coruña Teléfono: 981 78 75 08 Correo Electrónico: correo@sobrado.es</p> <p>Delegado en Protección de Datos: Román Arias Fraiz, N.I.F: 44.493.377-S Dirección: Rúa da Concordia nº1 Entlo A-B, 32003, Ourense Teléfono: 988 609 224 Correo Electrónico: protecciondedatos@ariasavogados.com</p>																																
BASE JURÍDICA	<p>RGPD: art 6.1 a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. 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. 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 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público</p>																																
FINALIDAD TRATAMIENTO	<p>CONCELLO DE SOBRADO., llevará a cabo el tratamiento de datos con la finalidad de incorporarlos al sistema de tratamiento del que es responsable y para llevar a cabo las gestiones administrativas competentes del Concello en relación con los servicios de cultura y deporte. -No existirán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles a partir del tratamiento de sus datos.</p>																																
COLECTIVO	-Laboral y Recursos humanos (Empleados): gestión administrativa y laboral del personal del Concello.																																
CATEGORÍA DE DATOS	-Datos identificativos (Nombre, Apellidos, N.I.F., dirección, teléfono), y en ocasiones datos económicos																																
DESTINATARIOS	Los datos pueden ser cedidos a: <i>Arias Avogados (Delegado en Protección de Datos)</i> , <i>Limpeza Sobrado Sociedade Cooperativa Galega (Servizo de limpeza)</i> .																																
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	-No están previstas transferencias internacionales de los datos																																
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos proporcionados a <i>CONCELLO DE SOBRADO</i> , se conservarán durante el tiempo que dure la prestación del servicio atendiendo a la dilación normal del mismo o en su caso hasta que se curse baja en el servicio por parte del interesado. Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario salvo que exista la obligación legal de conservarlos durante más tiempo.																																
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DISPONIBILIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pérdida o borrado no intencionado de datos personales</td> <td>Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes</td> </tr> <tr> <th colspan="2">CONFIDENCIALIDAD</th> </tr> <tr> <td>Acceso no autorizado a los datos personales</td> <td>Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado del tratamiento</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado de sus derechos</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soportes con datos dentro del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soporte con datos fuera del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento digital</td> <td>Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soportes digitales</td> <td>Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento físico de los soportes digitales</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en los soportes digitales</td> <td>Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento manual de datos</td> <td>Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soporte físico</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en soporte manual</td> <td>Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal</td> </tr> </tbody> </table>	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPONIBILIDAD		Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes	CONFIDENCIALIDAD		Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red	Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).	Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.	Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas	Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña	Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.	Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.	Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN																																	
DISPONIBILIDAD																																	
Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes																																
CONFIDENCIALIDAD																																	
Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red																																
Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).																																
Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.																																
Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																
Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																
Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas																																
Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña																																
Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																
Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.																																
Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.																																
Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																
Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal																																

		de conservación. Destrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.
	Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.
	Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados.
	Acceso directo a conexión red	Usuario y contraseña, cambio periódico.
	Acceso inalámbrico a red (wi-fi)	Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.
	Acceso remoto	Nunca
	Sistema de identificación	Usuario exclusivo y personal.
	Sistema de identificación	Contraseña personalizada para cada usuario, personal, intransferible, cifrada y que contenga al menos 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula.
	Intentos reiterados de acceso	Sistema que impide intentos reiterados infinitos, con un máximo de 3 errores.
	Caducidad del sistema de identificación.	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y aleatoriamente otra vez al año.
INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Modificación o alteración de datos personales no intencionada	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso. Controles de monitorización de amenazas en red
	Copias de seguridad	Diaria
	Localización	Interna y Externa: en el mismo dispositivo que las hace y además en otro distinto ubicado en otro lugar físico y backup de internet.
	Comprobación	Semestralmente, mediante acceso aleatorio de varios archivos.
	Cifrado datos en copias de seguridad	Si
TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS		
	Menores de 16 años	Ocasionalmente, y mediante consentimiento expreso del menor y de su representante legal.
	Menores de 13 años	Ocasionalmente, y mediante consentimiento expreso del menor y de su representante legal.
	Tratamiento de datos sensibles	Mediante oportunas medidas de seguridad, siempre con doble legitimación, consentimiento expreso previamente informado mediante 1ª y 2ª capa informativa, y ejecución de contrato.
CUMPLIMIENTO NORMATIVO		
	Ausencia de procedimientos de ejercicio de los derechos de los interesados	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.
	Ausencia de legitimidad para el tratamiento de los datos personales	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
	Tratamiento ilícito de datos personales	Monitorización del uso de datos personales.



REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO FISCAL Y CONTABLE DE CONCELLO DE SOBRADO

RESPONSABLE Y DPD	<p>Responsable: CONCELLO DE SOBRADO, con C.I.F.: P-1508100-C Dirección: Praza Portal nº1, 15813, Sobrado, A Coruña Teléfono: 981 78 75 08 Correo Electrónico: correo@sobrado.es</p> <p>Delegado en Protección de Datos: Román Arias Fraiz, N.I.F: 44.493.377-S Dirección: Rúa da Concordia nº1 Entlo A-B, 32003, Ourense Teléfono: 988 609 224 Correo Electrónico: protecciondedatos@ariasavogados.com</p>																																								
BASE JURÍDICA	<p>RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</p>																																								
FINALIDAD TRATAMIENTO	<p>CONCELLO DE SOBRADO., llevará a cabo el tratamiento de datos con la finalidad de incorporarlos al sistema de tratamiento del que es responsable y para llevar a cabo las gestiones contables y fiscales propias del Concello. -No existirán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles a partir del tratamiento de sus datos.</p>																																								
COLECTIVO	- Usuarios Concello																																								
CATEGORÍA DE DATOS	Datos identificativos, nombre, apellidos, NIF, datos económicos																																								
DESTINATARIOS	Los datos pueden ser cedidos a: <i>Arias Avogados (Delegado en Protección de Datos)</i> .																																								
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	-No están previstas transferencias internacionales de los datos																																								
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos proporcionados a <i>CONCELLO DE SOBRADO</i> , se conservarán durante el tiempo que dure la prestación del servicio atendiendo a la dilación normal del mismo o en su caso hasta que se curse baja en el servicio por parte del interesado. Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario salvo que exista la obligación legal de conservarlos durante más tiempo.																																								
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DISPONIBILIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pérdida o borrado no intencionado de datos personales</td> <td>Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes</td> </tr> <tr> <th colspan="2">CONFIDENCIALIDAD</th> </tr> <tr> <td>Acceso no autorizado a los datos personales</td> <td>Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado del tratamiento</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado de sus derechos</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soportes con datos dentro del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soporte con datos fuera del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento digital</td> <td>Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soportes digitales</td> <td>Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento físico de los soportes digitales</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en los soportes digitales</td> <td>Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento manual de datos</td> <td>Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soporte físico</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en soporte manual</td> <td>Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.</td> </tr> <tr> <td>Registro de acceso a datos de categoría especial</td> <td>Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.</td> </tr> <tr> <td>Control de acceso a equipos informáticos</td> <td>Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.</td> </tr> <tr> <td>Acceso directo a conexión red</td> <td>Usuario y contraseña, cambio periódico.</td> </tr> <tr> <td>Acceso inalámbrico a red (wi-fi)</td> <td>Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.</td> </tr> </tbody> </table>	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPONIBILIDAD		Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes	CONFIDENCIALIDAD		Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red	Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).	Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.	Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas	Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña	Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.	Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.	Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.	Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.	Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.	Acceso directo a conexión red	Usuario y contraseña, cambio periódico.	Acceso inalámbrico a red (wi-fi)	Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN																																									
DISPONIBILIDAD																																									
Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes																																								
CONFIDENCIALIDAD																																									
Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red																																								
Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).																																								
Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.																																								
Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																								
Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																								
Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas																																								
Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña																																								
Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																								
Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.																																								
Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.																																								
Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																								
Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.																																								
Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.																																								
Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.																																								
Acceso directo a conexión red	Usuario y contraseña, cambio periódico.																																								
Acceso inalámbrico a red (wi-fi)	Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.																																								

	Acceso remoto	Nunca
	Sistema de identificación	Usuario exclusivo y personal.
	Sistema de identificación	Contraseña personalizada para cada usuario, personal, intransferible, cifrada y que contenga al menos 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula.
	Intentos reiterados de acceso	Sistema que impide intentos reiterados infinitos, con un máximo de 3 errores.
	Caducidad del sistema de identificación.	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y aleatoriamente otra vez al año.
	INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Modificación o alteración de datos personales no intencionada	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso. Controles de monitorización de amenazas en red
	Copias de seguridad	Diaria
	Localización	Interna y Externa: en el mismo dispositivo que las hace y además en otro distinto ubicado en otro lugar físico y backup de internet.
	Comprobación	Semestralmente, mediante acceso aleatorio de varios archivos.
	Cifrado datos en copias de seguridad	si
	TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS	
	Menores de 16 años	Ocasionalmente, y mediante consentimiento expreso del menor y de su representante legal.
	Menores de 13 años	Ocasionalmente, y mediante consentimiento expreso del menor y de su representante legal.
	Tratamiento de datos sensibles	Mediante oportunas medidas de seguridad, siempre con doble legitimación, consentimiento expreso previamente informado mediante 1ª y 2ª capa informativa, y ejecución de contrato.
	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	
	Ausencia de procedimientos de ejercicio de los derechos de los interesados	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.
	Ausencia de legitimidad para el tratamiento de los datos personales	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
	Tratamiento ilícito de datos personales	Monitorización del uso de datos personales.



REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO PADRÓN MUNICIPAL DE CONCELLO DE SOBRADO

RESPONSABLE Y DPD	<p>Responsable: CONCELLO DE SOBRADO, con C.I.F.: P-1508100-C Dirección: Praza Portal nº1, 15813, Sobrado, A Coruña Teléfono: 981 78 75 08 Correo Electrónico: correo@sobrado.es</p> <p>Delegado en Protección de Datos: Román Arias Fraiz, N.I.F: 44.493.377-S Dirección: Rúa da Concordia nº1 Entlo A-B, 32003, Ourense Teléfono: 988 609 224 Correo Electrónico: protecciondedatos@ariasavogados.com</p>																																								
BASE JURÍDICA	<p>RGPD: art 6.1 a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</p>																																								
FINALIDAD TRATAMIENTO	<p>CONCELLO DE SOBRADO., llevará a cabo el tratamiento de datos con la finalidad de incorporarlos al sistema de tratamiento del que es responsable y para llevar a cabo el registro en el Padrón Municipal del Concello. -No existirán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles a partir del tratamiento de sus datos.</p>																																								
COLECTIVO	- Habitantes Concello Sobrado																																								
CATEGORÍA DE DATOS	-Datos identificativos :Nombre, Apellidos, N.I.F., dirección y teléfono																																								
DESTINATARIOS	Los datos pueden ser cedidos a: <i>Arias Avogados (Delegado en Protección de Datos).</i>																																								
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	-No están previstas transferencias internacionales de los datos																																								
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos proporcionados a <i>CONCELLO DE SOBRADO</i> , se conservarán durante el tiempo que dure la prestación del servicio atendiendo a la dilación normal del mismo o en su caso hasta que se curse baja en el servicio por parte del interesado. Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario salvo que exista la obligación legal de conservarlos durante más tiempo.																																								
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DISPONIBILIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pérdida o borrado no intencionado de datos personales</td> <td>Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes</td> </tr> <tr> <th colspan="2">CONFIDENCIALIDAD</th> </tr> <tr> <td>Acceso no autorizado a los datos personales</td> <td>Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado del tratamiento</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado de sus derechos</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soportes con datos dentro del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soporte con datos fuera del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento digital</td> <td>Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soportes digitales</td> <td>Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento físico de los soportes digitales</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en los soportes digitales</td> <td>Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento manual de datos</td> <td>Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soporte físico</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en soporte manual</td> <td>Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.</td> </tr> <tr> <td>Registro de acceso a datos de categoría especial</td> <td>Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.</td> </tr> <tr> <td>Control de acceso a equipos informáticos</td> <td>Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.</td> </tr> <tr> <td>Acceso directo a conexión red</td> <td>Usuario y contraseña, cambio periódico.</td> </tr> <tr> <td>Acceso inalámbrico a red (wi-fi)</td> <td>Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.</td> </tr> </tbody> </table>	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPONIBILIDAD		Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes	CONFIDENCIALIDAD		Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red	Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).	Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.	Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas	Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña	Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.	Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.	Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.	Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.	Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.	Acceso directo a conexión red	Usuario y contraseña, cambio periódico.	Acceso inalámbrico a red (wi-fi)	Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN																																									
DISPONIBILIDAD																																									
Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes																																								
CONFIDENCIALIDAD																																									
Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red																																								
Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).																																								
Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.																																								
Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																								
Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																								
Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas																																								
Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña																																								
Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																								
Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.																																								
Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.																																								
Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																								
Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.																																								
Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.																																								
Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.																																								
Acceso directo a conexión red	Usuario y contraseña, cambio periódico.																																								
Acceso inalámbrico a red (wi-fi)	Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.																																								

	Acceso remoto	Nunca
	Sistema de identificación	Usuario exclusivo y personal.
	Sistema de identificación	Contraseña personalizada para cada usuario, personal, intransferible, cifrada y que contenga al menos 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula.
	Intentos reiterados de acceso	Sistema que impide intentos reiterados infinitos, con un máximo de 3 errores.
	Caducidad del sistema de identificación.	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y aleatoriamente otra vez al año.
	INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Modificación o alteración de datos personales no intencionada	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso. Controles de monitorización de amenazas en red
	Copias de seguridad	Diaria
	Localización	Interna y Externa: en el mismo dispositivo que las hace y además en otro distinto ubicado en otro lugar físico y backup de internet.
	Comprobación	Semestralmente, mediante acceso aleatorio de varios archivos.
	Cifrado datos en copias de seguridad	si
	TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS	
	Menores de 16 años	Ocasionalmente, y mediante consentimiento expreso del menor y de su representante legal.
	Menores de 13 años	Ocasionalmente, y mediante consentimiento expreso del menor y de su representante legal.
	Tratamiento de datos sensibles	Mediante oportunas medidas de seguridad, siempre con doble legitimación, consentimiento expreso previamente informado mediante 1ª y 2ª capa informativa, y ejecución de contrato.
	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	
	Ausencia de procedimientos de ejercicio de los derechos de los interesados	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.
	Ausencia de legitimidad para el tratamiento de los datos personales	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
	Tratamiento ilícito de datos personales	Monitorización del uso de datos personales.



REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO REGISTRO GENERAL DE CONCELLO DE SOBRADO

RESPONSABLE Y DPD	<p>Responsable: CONCELLO DE SOBRADO, con C.I.F.: P-1508100-C Dirección: Praza Portal nº1, 15813, Sobrado, A Coruña Teléfono: 981 78 75 08 Correo Electrónico: correo@sobrado.es</p> <p>Delegado en Protección de Datos: Román Arias Fraiz, N.I.F: 44.493.377-S Dirección: Rúa da Concordia nº1 Entlo A-B, 32003, Ourense Teléfono: 988 609 224 Correo Electrónico: protecciondedatos@ariasavogados.com</p>																																				
BASE JURÍDICA	<p>RGPD: art 6.1 a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local</p>																																				
FINALIDAD TRATAMIENTO	<p>CONCELLO DE SOBRADO., llevará a cabo el tratamiento de datos con la finalidad de incorporarlos al sistema de tratamiento del que es responsable y para llevar a cabo las gestiones administrativas en relación con la documentación aportada en el Registro del Concello. -No existirán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles a partir del tratamiento de sus datos.</p>																																				
COLECTIVO	- Habitantes/Usuarios/Interesados del Concello																																				
CATEGORÍA DE DATOS	- Datos identificativos (Nombre, Apellidos, N.I.F., dirección, teléfono), y en ocasiones datos económicos o de otra naturaleza atendiendo al contenido de la documentación que se presenta al departamento al que se dirige.																																				
DESTINATARIOS	Los datos pueden ser cedidos a: <i>Arias Avogados (Delegado en Protección de Datos), Blanco Pampín S.C. (Empresa de actividades con menores), Mª Cristina Sanmartín Redondo (Actividades con menores), Limpeza Sobrado Sociedade Cooperativa Galega (Servizo de limpeza), Yolanda Villamor García (Axuda no fogar) e Carlota Álvarez Sesar (Empresa podoloxía).</i>																																				
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	-No están previstas transferencias internacionales de los datos																																				
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos proporcionados a CONCELLO DE SOBRADO, se conservarán durante el tiempo que dure la prestación del servicio atendiendo a la dilación normal del mismo. Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario salvo que exista la obligación legal de conservarlos durante más tiempo.																																				
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DISPONIBILIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pérdida o borrado no intencionado de datos personales</td> <td>Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes</td> </tr> <tr> <th colspan="2">CONFIDENCIALIDAD</th> </tr> <tr> <td>Acceso no autorizado a los datos personales</td> <td>Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado del tratamiento</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado de sus derechos</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soportes con datos dentro del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soporte con datos fuera del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento digital</td> <td>Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soportes digitales</td> <td>Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento físico de los soportes digitales</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en los soportes digitales</td> <td>Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento manual de datos</td> <td>Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soporte físico</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en soporte manual</td> <td>Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.</td> </tr> <tr> <td>Registro de acceso a datos de categoría especial</td> <td>Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.</td> </tr> <tr> <td>Control de acceso a equipos</td> <td>Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.</td> </tr> </tbody> </table>	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPONIBILIDAD		Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes	CONFIDENCIALIDAD		Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red	Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).	Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.	Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas	Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña	Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.	Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.	Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.	Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.	Control de acceso a equipos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN																																					
DISPONIBILIDAD																																					
Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes																																				
CONFIDENCIALIDAD																																					
Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red																																				
Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).																																				
Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.																																				
Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																				
Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																				
Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas																																				
Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña																																				
Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																				
Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.																																				
Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.																																				
Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																				
Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.																																				
Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.																																				
Control de acceso a equipos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.																																				

	informáticos	
	Acceso directo a conexión red	Usuario y contraseña, cambio periódico.
	Acceso inalámbrico a red (wi-fi)	Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.
	Acceso remoto	Nunca
	Sistema de identificación	Usuario exclusivo y personal.
	Sistema de identificación	Contraseña personalizada para cada usuario, personal, intransferible, cifrada y que contenga al menos 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula.
	Intentos reiterados de acceso	Sistema que impide intentos reiterados infinitos, con un máximo de 3 errores.
	Caducidad del sistema de identificación.	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y aleatoriamente otra vez al año.
	INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Modificación o alteración de datos personales no intencionada	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso. Controles de monitorización de amenazas en red
	Copias de seguridad	Diaria
	Localización	Interna y Externa: en el mismo dispositivo que las hace y además en otro distinto ubicado en otro lugar físico y backup de internet.
	Comprobación	Semestralmente, mediante acceso aleatorio de varios archivos.
	Cifrado datos en copias de seguridad	si
	TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS	
	Menores de 16 años	Ocasionalmente, y mediante consentimiento expreso del menor y de su representante legal.
	Menores de 13 años	Ocasionalmente, y mediante consentimiento expreso del menor y de su representante legal.
	Tratamiento de datos sensibles	Mediante oportunas medidas de seguridad, siempre con doble legitimación, consentimiento expreso previamente informado mediante 1ª y 2ª capa informativa, y ejecución de contrato.
	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	
	Ausencia de procedimientos de ejercicio de los derechos de los interesados	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.
	Ausencia de legitimidad para el tratamiento de los datos personales	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
	Tratamiento ilícito de datos personales	Monitorización del uso de datos personales.



REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO SERVICIOS SOCIALES DE CONCELLO DE SOBRADO

RESPONSABLE Y DPD	<p>Responsable: CONCELLO DE SOBRADO, con C.I.F.: P-1508100-C Dirección: Praza Portal nº1, 15813, Sobrado, A Coruña Teléfono: 981 78 75 08 Correo Electrónico: correo@sobrado.es</p> <p>Delegado en Protección de Datos: Román Arias Fraiz, N.I.F: 44.493.377-S Dirección: Rúa da Concordia nº1 Entlo A-B, 32003, Ourense Teléfono: 988 609 224 Correo Electrónico: protecciondedatos@ariasavogados.com</p>																																				
BASE JURÍDICA	<p>RGPD: art 6.1 a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia DECRETO 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación</p>																																				
FINALIDAD TRATAMIENTO	<p>CONCELLO DE SOBRADO., llevará a cabo el tratamiento de datos con la finalidad de incorporarlos al sistema de tratamiento del que es responsable y para llevar a cabo las gestiones administrativas competentes del Concello en relación con el servicio de ayuda en el hogar (SAF) -No existirán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles a partir del tratamiento de sus datos.</p>																																				
COLECTIVO	Habitantes/Usuarios/Interesados del Concello																																				
CATEGORÍA DE DATOS	-Datos identificativos (Nombre, Apellidos, N.I.F., dirección, teléfono), y en ocasiones datos económicos																																				
DESTINATARIOS	Los datos pueden ser cedidos a: Arias Avogados (Delegado en Protección de Datos), Yolanda Villamor García (Axuda no fogar) e Carlota Álvarez Sesar (Empresa podoloxía).																																				
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	-No están previstas transferencias internacionales de los datos																																				
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos proporcionados a CONCELLO DE SOBRADO, se conservarán durante el tiempo que dure la prestación del servicio atendiendo a la dilación normal del mismo o en su caso hasta que se curse baja en el servicio por parte del interesado. Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario salvo que exista la obligación legal de conservarlos durante más tiempo.																																				
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DISPONIBILIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pérdida o borrado no intencionado de datos personales</td> <td>Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes</td> </tr> <tr> <th colspan="2">CONFIDENCIALIDAD</th> </tr> <tr> <td>Acceso no autorizado a los datos personales</td> <td>Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado del tratamiento</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado de sus derechos</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soportes con datos dentro del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soporte con datos fuera del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento digital</td> <td>Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soportes digitales</td> <td>Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento físico de los soportes digitales</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en los soportes digitales</td> <td>Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento manual de datos</td> <td>Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soporte físico</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en soporte manual</td> <td>Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.</td> </tr> <tr> <td>Registro de acceso a datos de categoría especial</td> <td>Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.</td> </tr> <tr> <td>Control de acceso a equipos informáticos</td> <td>Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.</td> </tr> </tbody> </table>	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPONIBILIDAD		Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes	CONFIDENCIALIDAD		Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red	Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).	Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.	Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas	Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña	Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.	Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.	Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.	Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.	Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN																																					
DISPONIBILIDAD																																					
Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes																																				
CONFIDENCIALIDAD																																					
Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red																																				
Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).																																				
Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.																																				
Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																				
Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																				
Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas																																				
Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña																																				
Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																				
Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.																																				
Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.																																				
Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																				
Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.																																				
Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.																																				
Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.																																				

	Acceso directo a conexión red	Usuario y contraseña, cambio periódico.
	Acceso inalámbrico a red (wi-fi)	Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.
	Acceso remoto	Nunca
	Sistema de identificación	Usuario exclusivo y personal.
	Sistema de identificación	Contraseña personalizada para cada usuario, personal, intransferible, cifrada y que contenga al menos 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula.
	Intentos reiterados de acceso	Sistema que impide intentos reiterados infinitos, con un máximo de 3 errores.
	Caducidad del sistema de identificación.	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y aleatoriamente otra vez al año.
	INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Modificación o alteración de datos personales no intencionada	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso. Controles de monitorización de amenazas en red
	Copias de seguridad	Diaria
	Localización	Interna y Externa: en el mismo dispositivo que las hace y además en otro distinto ubicado en otro lugar físico y backup de internet.
	Comprobación	Semestralmente, mediante acceso aleatorio de varios archivos.
	Cifrado datos en copias de seguridad	si
	TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS	
	Tratamiento de datos sensibles	Mediante oportunas medidas de seguridad, siempre con doble legitimación, consentimiento expreso previamente informado mediante 1ª y 2ª capa informativa, y ejecución de contrato.
	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	
	Ausencia de procedimientos de ejercicio de los derechos de los interesados	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.
	Ausencia de legitimidad para el tratamiento de los datos personales	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
	Tratamiento ilícito de datos personales	Monitorización del uso de datos personales.



REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO VIDEOVIGILANCIA DE CONCELLO DE SOBRADO

RESPONSABLE Y DPD	<p>Responsable: CONCELLO DE SOBRADO, con C.I.F.: P-1508100-C Dirección: Praza Portal nº1, 15813, Sobrado, A Coruña Teléfono: 981 78 75 08 Correo Electrónico: correo@sobrado.es</p> <p>Delegado en Protección de Datos: Román Arias Fraiz, N.I.F: 44.493.377-S Dirección: Rúa da Concordia nº1 Entlo A-B, 32003, Ourense Teléfono: 988 609 224 Correo Electrónico: protecciondedatos@ariasavogados.com</p>																																				
BASE JURÍDICA	<p>-RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. -RGPD: art 6.1 d) El tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física.</p>																																				
FINALIDAD TRATAMIENTO	<p><i>CONCELLO DE SOBRADO</i>., llevará a cabo el tratamiento de datos con la finalidad de incorporarlos al sistema de tratamiento del que es responsable y para dotar de mayor seguridad al Concello y perímetro, tanto en lo relativo a la seguridad de los bienes como de las personas que lo integran. -No existirán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles a partir del tratamiento de sus datos.</p>																																				
COLECTIVO	-Usuarios Concello y empleados																																				
CATEGORÍA DE DATOS DESTINATARIOS	- Categoría especial de datos: interés legítimo del responsable. Voz, Imagen, características personales.																																				
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	-No están previstas transferencias internacionales de los datos																																				
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos proporcionados a <i>CONCELLO DE SOBRADO</i> , se conservarán durante el tiempo que dure la prestación del servicio atendiendo a la dilación normal del mismo o en su caso hasta que se curse baja en el servicio por parte del interesado. Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario salvo que exista la obligación legal de conservarlos durante más tiempo.																																				
MEDIDAS DE SEGURIDAD	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DISPONIBILIDAD</td> </tr> <tr> <td>Pérdida o borrado no intencionado de datos personales</td> <td>Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CONFIDENCIALIDAD</td> </tr> <tr> <td>Acceso no autorizado a los datos personales</td> <td>Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado del tratamiento</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).</td> </tr> <tr> <td>Información al interesado de sus derechos</td> <td>Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soportes con datos dentro del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Transporte de soporte con datos fuera del Concello</td> <td>Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento digital</td> <td>Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soportes digitales</td> <td>Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento físico de los soportes digitales</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en los soportes digitales</td> <td>Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.</td> </tr> <tr> <td>Acceso durante el tratamiento manual de datos</td> <td>Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.</td> </tr> <tr> <td>Almacenamiento de datos en soporte físico</td> <td>En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.</td> </tr> <tr> <td>Dstrucción de los datos en soporte manual</td> <td>Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.</td> </tr> <tr> <td>Registro de acceso a datos de categoría especial</td> <td>Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.</td> </tr> <tr> <td>Control de acceso a equipos informáticos</td> <td>Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.</td> </tr> </tbody> </table>	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN		DISPONIBILIDAD		Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes	CONFIDENCIALIDAD		Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red	Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).	Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.	Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas	Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña	Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.	Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.	Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.	Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.	Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.
PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN																																					
DISPONIBILIDAD																																					
Pérdida o borrado no intencionado de datos personales	Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes																																				
CONFIDENCIALIDAD																																					
Acceso no autorizado a los datos personales	Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red																																				
Información al interesado del tratamiento	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).																																				
Información al interesado de sus derechos	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.																																				
Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																				
Transporte de soporte con datos fuera del Concello	Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.																																				
Acceso durante el tratamiento digital	Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas																																				
Almacenamiento de datos en soportes digitales	Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña																																				
Almacenamiento físico de los soportes digitales	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																				
Dstrucción de los datos en los soportes digitales	Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Se impide así el acceso no autorizado.																																				
Acceso durante el tratamiento manual de datos	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.																																				
Almacenamiento de datos en soporte físico	En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.																																				
Dstrucción de los datos en soporte manual	Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación legal de conservación. Dstrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso ilegítimo.																																				
Registro de acceso a datos de categoría especial	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada.																																				
Control de acceso a equipos informáticos	Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.																																				

	Acceso directo a conexión red	Usuario y contraseña, cambio periódico.
	Acceso inalámbrico a red (wi-fi)	Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.
	Acceso remoto	Nunca
	Sistema de identificación	Usuario exclusivo y personal.
	Sistema de identificación	Contraseña personalizada para cada usuario, personal, intransferible, cifrada y que contenga al menos 8 caracteres, con algún número, mayúscula y minúscula.
	Intentos reiterados de acceso	Sistema que impide intentos reiterados infinitos, con un máximo de 3 errores.
	Caducidad del sistema de identificación.	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y aleatoriamente otra vez al año.
	INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Modificación o alteración de datos personales no intencionada	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso. Controles de monitorización de amenazas en red
	Copias de seguridad	Diaria
	Localización	Interna y Externa: en el mismo dispositivo que las hace y además en otro distinto ubicado en otro lugar físico y backup de internet.
	Comprobación	Semestralmente, mediante acceso aleatorio de varios archivos.
	Cifrado datos en copias de seguridad	si
	TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS	
	Imágenes, voz y audio	Captación a través de videocámaras en circuito cerrado
	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	
	Ausencia de procedimientos de ejercicio de los derechos de los interesados	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.
	Ausencia de legitimidad para el tratamiento de los datos personales	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
	Tratamiento ilícito de datos personales	Monitorización del uso de datos personales.