

**REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO POR SER ENCARGADO DE TRATAMIENTO DEL
CONCELLO DE AVIÓN**

| | | |
|--|--|---|
| RESPONSABLE Y DPD | <p>Responsable: CONCELLO DE AVIÓN., con C.I.F.: P-3200500A Dirección: Pza. do Concello, 1, 32520, Avión, Ourense Teléfono: 988 486 000 Correo Electrónico: datos@concelloavion.org Delegado en Protección de Datos: ARIAS AVOGADOS S.C. N.I.F: J-42.739.680 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.</p> | |
| FINALIDAD TRATAMIENTO | <p><i>CONCELLO DE AVIÓN</i> llevará a cabo, en calidad de Encargado del Tratamiento, el tratamiento de los datos de carácter personal a los que tenga acceso por motivo del contrato de prestación del servicio de firmado con los respectivos Responsables del Tratamiento, con la finalidad de incorporarlos al sistema de tratamiento del que es responsable y para la prestación de los servicios acordados con el Responsable del Tratamiento. -No existirán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles a partir del tratamiento de sus datos.</p> | |
| COLECTIVO | <p>- Clientes/Proveedores/Empleados que hayan consentido le tratamiento de sus datos de carácter personal por los respectivos Responsables de Tratamiento.</p> | |
| CATEGORÍA DE DATOS | <p>-Datos identificativos (Nombre, Apellidos, N.I.F..) dirección, teléfono y cuenta bancaria</p> | |
| DESTINATARIOS | <p>No se prevé la cesión de datos.</p> | |
| TRANSFERENCIA INTERNACIONAL | <p>-No están previstas transferencias internacionales de los datos</p> | |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | <p>Los datos proporcionados al CONCELLO DE AVIÓN se conservarán durante el tiempo que dure la ejecución del contrato. Dichos datos permanecerán en el sistema de tratamiento del responsable. Una vez finalizada la relación profesional y comunicada la misma, se procederá al bloqueo de los datos personales facilitados y, en el plazo legal previsto de 5 años (datos fiscales), se destruirán, salvo que por imperativo legal se tenga la obligación de conservarlos.</p> | |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | 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, 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 de la empresa | Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. |
| | Transporte de soporte con datos fuera de la empresa | 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. |
| Destrucción 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 (quema 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, bluetooth...) | 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. |