

TLF: 981 78 75 08/FAX: 981 78 75 77 www.sobrado.es correo@sobrado.es

REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO PERSONAL DE CONCELLO DE SOBRADO

RESPONSABLE Y DPD BASE JURÍDICA	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 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 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		
FINALIDAD TRATAMIENTO	Estatuto Básico del Empleado Público 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.		
COLECTIVO	-Laboral y Recursos humanos (Emplead	os): gestión administrativa y laboral del personal del Concello.	
gumaaní::	-Datos identificativos (Nombre, Apellid	os, N.I.F., dirección, teléfono), y en ocasiones datos económicos	
CATEGORÍA DE DATOS	Los datos nueden ser cedidos a: Ari	as Avogados (Delegado en Protección de Datos), Limpeza Sobrado	
	Sociedade Cooperativa Galega (Servizo		
DESTINATARIOS			
TRANSFERENCIA	-No están previstas transferencias intern	acionales de los datos	
INTERNACIONAL	Los datos proporcionados a CONCE.	LLO DE SORRADO, se conservarán durante el tiempo que dure la	
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.		
	DDO	PECCIÓN DE LA INEODMACIÓN	
	PRO	TECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DISPONIBILIDAD	
	Pérdida o borrado no intencionado	Copias de Seguridad.	
	de datos personales		
İ	de datos personales	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes	
		Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD	
	Acceso no autorizado a los datos	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso.	
	Acceso no autorizado a los datos personales	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red	
4	Acceso no autorizado a los datos	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital Almacenamiento de datos en	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento físico de los soportes digitales	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento físico de los soportes digitales Destrucción de los datos en los	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial. Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento físico de los soportes digitales	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial. Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o por baja comunicada,	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento físico de los soportes digitales Destrucción de los datos en los	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial. 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.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento físico de los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial. 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. Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento físico de los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Acceso durante el tratamiento manual de datos	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial. 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. Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento físico de los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial. 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. Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas. En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave,	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento físico de los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Acceso durante el tratamiento manual de datos Almacenamiento de datos en	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes CONFINDENCIALIDAD Mecanismo de control de acceso. Segmentación de la red Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de seguridad. Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial. 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. Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no autorizadas.	

	de conservación. Destrucción del propio soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier
	acceso ilegítimo.
Registro de acceso a d	
categoría especial	encuentren, y siempre por persona autorizada.
Control de acceso a informáticos	equipos Usuario y contraseña personalizados.
Acceso directo a conexión	red Usuario y contraseña, cambio periódico.
Acceso inalámbrico a red (
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 acces	3 errores.
Caducidad del sisten identificación.	na de La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y aleatoriamente otra vez al año.
	INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
Modificación o alteración o personales no intencionada	
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 cop seguridad	
	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 sensil	legitimación, consentimiento expreso previamente informado mediante 1ª y 2ª capa informativa, y ejecución de contrato.
	CUMPLIMIENTO NORMATIVO
Ausencia de procedimier ejercicio de los derechos interesados	
Ausencia de legitimidad tratamiento de los datos per	rsonales datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
Tratamiento ilícito de	datos Monitorización del uso de datos personales.



CONCELLO DE SOBRADO, Praza Portal 1, 15813, Sobrado (A Coruña) TLF: 981 78 75 08/FAX: 981 78 75 77 www.sobrado.es www.sobrado.es correo@sobrado.es

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

RESPONSABLE Y DPD	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	
	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	
BASE JURÍDICA	RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable tratamiento. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local	e del
FINALIDAD TRATAMIENTO	CONCELLO DE SOBRADO., llevará a cabo el tratamiento de datos con la finalidad de incorporarlos al sist de tratamiento del que es responsable y para llevar a cabo las gestiones contables y fiscales propias del Conce-No existirán decisiones automatizadas ni se elaborarán perfiles a partir del tratamiento de sus datos.	
COLECTIVO	- Usuarios Concello	
CATEGORÍA DE DATOS	Datos identificativos, nombre, apellidos, NIF, datos económicos	
DESTINATARIOS TRANSFERENCIA	Los datos pueden ser cedidos a: Arias Avogados (Delegado en Protección de Datos).	
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	Pérdida o borrado no intencionado de datos personales CONFINDENCIALIDAD Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos) Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento digital Almacenamiento de datos en soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Pérdida o borrado no intencionado Copias de Seguridad. Almacenamiento de soguitado a los datos en los soportes digitales Pérdida o borrado no intencionado Copias de Seguridad al Almacenamiento de los datos en los soportes digitales Pérdida o borrado no intencionado Copias de Seguridad al Almacenamiento de los datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bier 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.). de le le s es e,
	Acceso durante el tratamiento manual de datos Almacenamiento de datos en soporte físico Destrucción de los datos en soporte manual Destrucción de los datos en soporte manual Registro de acceso a datos de Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que so	e, o al te er
	categoría especial encuentren, y siempre por persona autorizada. Control de acceso a equipos Usuario y contraseña personalizados, con registro de accesos.	\dashv
	Acceso directo a conexión red Usuario y contraseña, cambio periódico. Acceso inalámbrico a red (wi-fi) Usuario y contraseña, no se facilita a terceros.	

T [.	
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.
T	
Intentos reiterados de acceso	Sistema que impide intentos reiterados infinitos, con un máximo de 3 errores.
Caducidad del sistema de	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y
identificación.	aleatoriamente otra vez al año.
INTE	EGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
Modificación o alteración de datos	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso.
personales no intencionada	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	si
seguridad	
TI	RATAMIENTOS 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
Tratamento de datos sensioles	legitimación, consentimiento expreso previamente informado
	mediante 1ª y 2ª capa informativa, y ejecución de contrato.
C	UMPLIMIENTO NORMATIVO
Ausencia de procedimientos de	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario
ejercicio de los derechos de los	disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.
interesados	and the state of t
Ausencia de legitimidad para el	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de
tratamiento de los datos personales	datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por
additional de los datos personates	correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
Tratamiento ilícito de datos	Monitorización del uso de datos personales.
personales	Montonzación del uso de datos personales.
personates	



CONCELLO DE SOBRADO, Praza Portal 1, 15813, Sobrado (A Coruña) TLF: 981 78 75 08/FAX: 981 78 75 77 www.sobrado.es www.sobrado.es correo@sobrado.es

REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO PADRÓN MUNICIPAL DE CONCELLO DE SOBRADO

	Responsable: CONCELLO DE SOBRA Dirección: Praza Portal nº1, 15813, Sobi	
RESPONSABLE Y DPD	Teléfono: 981 78 75 08 Correo Electrónico: correo@sobrado.es	
	Delegado en Protección de Datos: Rom Dirección: Rúa da Concordia nº1 Entlo Teléfono: 988 609 224	A-B, 32003, Ourense
BASE JURÍDICA	Correo Electrónico: protecciondedatos@ariasavogados.com 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	
FINALIDAD TRATAMIENTO	de tratamiento del que es responsable y	cabo el tratamiento de datos con la finalidad de incorporarlos al sistema para llevar a cabo el registro en el Padrón Municipal del Concello. ni se elaborarán perfiles a partir del tratamiento de sus datos.
COLECTIVO	- Habitantes Concello Sobrado	
CATEGORÍA DE DATOS	-Datos identificativos :Nombre, Apellido	
DESTINATARIOS	Los datos pueden ser cedidos a: Arias A	vogados (Delegado en Protección de Datos.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	-No están previstas transferencias intern	
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.	
	PRO	TECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	IRO	DISPONIBILIDAD
	Pérdida o borrado no intencionado	Copias de Seguridad.
	de datos personales	Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes
		CONFINDENCIALIDAD
	Acceso no autorizado a los datos	Mecanismo de control de acceso.
	personales	Segmentación de la red
	Información al interesado del	Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Información al interesado de sus derechos	(responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y 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.
	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	Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no
	Manual de datos Almacenamiento de datos en soporte físico	autorizadas. En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial.
	Destrucción 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	Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se
	categoría especial Control de acceso a equipos informáticos	encuentren, y siempre por persona autorizada. 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.
	- 100000 maiamoneo a rea (m 11)	John John Marine

	T
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	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y
identificación.	aleatoriamente otra vez al año.
INTI	EGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
Modificación o alteración de datos	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso.
personales no intencionada	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	si
seguridad	
	RATAMIENTOS 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.
	UMPLIMIENTO NORMATIVO
Ausencia de procedimientos de	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario
ejercicio de los derechos de los	disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.
interesados	
Ausencia de legitimidad para el	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de
tratamiento de los datos personales	datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por
	correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
Tratamiento ilícito de datos	Monitorización del uso de datos personales.
personales	



TLF: 981 78 75 08/FAX: 981 78 75 77 www.sobrado.es correo@sobrado.es

REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO REGISTRO GENERAL DE CONCELLO DE SOBRADO

	CITVIDAD DE TRATAMIENTO REGISTRO GENERAL DE CONCELLO DE SOBRADO	
RESPONSABLE Y DPD	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 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	
BASE JURÍDICA	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	
FINALIDAD TRATAMIENTO	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.	
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: 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).	
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. Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario salvo que exista la obligación legal de conservarlos durante más tiempo.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Pérdida o borrado no intencionado de datos personales CONFINDENCIALIDAD Acceso no autorizado a los datos personales Información al interesado del tratamiento (responsable, dopo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos). Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos dentro del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento de datos en soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Almacenamiento físico de los datos en soportes digitales Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento de los datos en los soportes digitales Almacenamiento de los datos en los soportes digitales Almacenamiento de los datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los soporte manual Almacenamiento de los datos en soporte datos en soporte digitales Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento de los datos en los soportes digitales Almacenamiento de los datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Almacenamiento de datos en los seltimian 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 autorizados. En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, control presencial. Destrucción de los datos en los datos en soporte físico Destrucción de los datos en los datos en soporte físico de los datos en soporte manual Destrucción de los datos en los datos en soporte físico de los datos en soporte físico mediante destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier acceso legítimo.	
	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.	

1 1		
	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	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y
	identificación.	aleatoriamente otra vez al año.
	INTI	EGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
	Modificación o alteración de datos	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso.
	personales no intencionada	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
	C	RATAMIENTOS 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.
		UMPLIMIENTO NORMATIVO
	Ausencia de procedimientos de	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario
	ejercicio de los derechos de los	disponible al interesado en formato físico y por correo electrónico.
	interesados	
	Ausencia de legitimidad para el	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de
	tratamiento de los datos personales	datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por
	m	correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
	Tratamiento ilícito de datos	Monitorización del uso de datos personales.
	personales	



TLF: 981 78 75 08/FAX: 981 78 75 77 www.sobrado.es correo@sobrado.es

REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO SERVICIOS SOCIALES DE CONCELLO DE SOBRADO

		
RESPONSABLE Y DPD	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	
	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	
BASE JURÍDICA	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	
FINALIDAD TRATAMIENTO	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.	
COLECTIVO	Habitantes/Usuarios/Interesados del Concello	
,	-Datos identificativos (Nombre, Apellidos, N.I.F., dirección, teléfono), y en ocasiones datos económicos	
CATEGORÍA DE DATOS 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 <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	Pérdida o borrado no intencionado de datos personales Constituta de datos personales Confindencia de la red Información al interesado de la fratamiento de datos derechos Información al interesado de sus derechos Información al interesado de sus derechos Transporte de soportes con datos feura del Concello Transporte de soporte con datos fuera del Concello Acceso durante el tratamiento de jatila Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento físico de los soportes digitales Destrucción de los datos en soportes digitales Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento de datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Almacenamiento de datos en soportes digitales Almacenamiento de datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Almacenamiento de datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Almacenamiento de datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Almacenamiento de datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Almacenamiento de datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Almacenamiento de datos en los soportes digitales Destrucción de los datos en los soportes digitales Liculativa de destinatarios, procedencia y derechos). Se eliminar los datos e información de la relación profesional o por baja comunicada, siempre que haya expirado la obligación 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 destructora de papel, eliminado así los datos e impidiendo cualquier	
	acceso ilegítimo. Registro de acceso a datos de categoría especial Control de acceso a equipos informáticos acceso ilegítimo. Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se encuentren, y siempre por persona autorizada. 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.
1 [INTE	EGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
	Modificación o alteración de datos	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso.
	personales no intencionada	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.
ĺ [Comprobación	Semestralmente, mediante acceso aleatorio de varios archivos.
	Cifrado datos en copias de seguridad	si
	TF	RATAMIENTOS 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.
1 [UMPLIMIENTO 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.



TLF: 981 78 75 08/FAX: 981 78 75 77 www.sobrado.es correo@sobrado.es

REGISTRO DE ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO VIDEOVIGILANCIA DE CONCELLO DE SOBRADO

RESPONSABLE Y DPD	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		
	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		
BASE JURÍDICA	-RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamientoRGPD: art 6.1 d) El tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física.		
FINALIDAD TRATAMIENTO	CONCELLO DE SOBRADO., llevará a cabo el tratamiento de datos con la finalidad de incorporarlos al sistem de tratamiento del que es responsable y para dotar de mayor seguridad al Concello y perímetro, tanto en 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.		
COLECTIVO	-Usuarios Concello y empleados		
CATEGORÍA DE DATOS	- Categoría especial de datos: interés legítimo del responsable. Voz, Imagen, características personales.		
CATEGORÍA DE DATOS DESTINATARIOS	No se cederán las imágenes captadas salvo que exista obligación legal de hacerlo.		
TRANSFERENCIA	-No están previstas transferencias internacionales de los datos		
INTERNACIONAL	-No estan previstas transferencias internacionales de los datos		
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Los datos proporcionados a CONCELLO DE SOBRADO, se conservarán durante el tiempo que dure prestación del servicio atendiendo a la dilación normal del mismo o en su caso hasta que se curse baja en 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.		
	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	DISPONIBILIDAD		
	Pérdida o borrado no intencionado de datos personales Copias de Seguridad. Almacenamiento en dos ubicaciones diferentes		
	CONFINDENCIALIDAD		
	Acceso no autorizado a los datos Mecanismo de control de acceso.		
	personales Segmentación de la red Información al interesado del Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, 1ª y 2ª capa		
MEDIDAS DE SEGURIDAD	tratamiento (responsable, dpo, finalidad, destinatarios, procedencia y derechos).		
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Información al interesado de sus derechos Si: Cláusulas informativas, consentimiento expreso, formulario de ejercicio derechos disponible dos vías.		
	Transporte de soportes con datos Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de		
	dentro del Concello seguridad. Transporte de soporte con datos Por personal autorizado por el Responsable, con medidas de		
4	fuera del Concello seguridad. Acceso durante el tratamiento Se impide el acceso y visión de los datos a personas no autorizadas		
	digital		
	Almacenamiento de datos en Mediante usuario y contraseña, y en caso de datos sensibles mediante cifrado con contraseña		
	Almacenamiento físico de los En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave, soportes digitales control presencial.		
	Destrucción de los datos en los Se eliminan los datos e información una vez no se utilizan, bien		
	soportes digitales 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 Se tratan impidiendo el acceso a los datos por personas no manual de datos autorizadas.		
	Almacenamiento de datos en En mobiliario y oficina mediante medidas de seguridad, llave,		
	soporte físico control presencial. Destrucción de los datos en Una vez no se utilizan, bien finalización de la relación profesional o		
	soporte manual 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 Si, mediante listado manual o digital según soporte en el que se		
	categoría especial 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	La contraseña es cambiada mínimo una vez al año, y puntual y
identificación.	aleatoriamente otra vez al año.
INT	TEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
Modificación o alteración de datos	Segregación de funciones mediante perfiles de acceso.
personales no intencionada	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	si
seguridad	
	TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS
Imágenes, voz y audio	Captación a través de videocámaras en circuito cerrado
	CUMPLIMIENTO NORMATIVO
Ausencia de procedimientos de	Procedimientos y canales para el ejercicio de derechos: formulario
ejercicio de los derechos de los	
interesados	
Ausencia de legitimidad para el	Cláusulas informativas y base legitimadora para el tratamiento de
tratamiento de los datos personales	datos: formulario de consentimiento expreso, físicamente y por
	correo electrónico. Prestación de servicios y ejecución de contrato.
Tratamiento ilícito de datos	, ,
personales	r