

DOCUMENTACIÓN **RGPD** AYUNTAMIENTO DE MOGAN

### Elaborado por: TOTAL DAT, S.L.U.

**Revisado por:** SUAREZ RAMIREZ DE ARELLANO ANTONIO

**Aprobado por:** AYUNTAMIENTO DE MOGAN

**Fecha revisión:** 16-11-2018

La presente documentación de Cumplimiento RGPD ha sido elaborado bajo la responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE MOGAN , que responde de la veracidad y exactitud de las informaciones aportadas para la confección de la Documentación.



# CONTENIDO

**Prólogo**

1. Política de Protección de Datos Personales en AYUNTAMIENTO DE MOGAN
2. Descripción de las actividades de tratamiento de datos:
   * REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
   * PADRON DE HABITANTES
   * TRAMITACION DE EXPEDIENTES
   * EDUCACION, DEPORTES, JUVENTUD Y CULTURA.
   * AGENDA DE CONTACTOS E INTERESADOS.
   * UNIONES DE HECHO Y MATRIMONIOS CIVILES
   * PERSONAL Y BOLSA DE EMPLEO
   * FORMULARIO DE CONTACTO
   * REGISTRO DE ANIMALES DOMESTICOS
   * VIDEOVIGILANCIA
   * PROVEEDORES
   * MERCADILLO
   * POLICIA LOCAL
   * SERVICIOS SOCIALES
   * PATRIMONIO Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
   * GESTION DE LICENCIA DE OBRAS Y TRAMITACION
   * TASAS E IMPUESTOS
   * SANCIONES Y MULTAS
3. Mapa de Riesgos
4. Registro de Actividades de Tratamiento de Datos



1. Medidas de seguridad Anexos

* Procedimiento y Registro Violación de Datos Personales
* Procedimiento y Modelos ejercicio de Derechos
* Modelo Contrato Encargado del Tratamiento
* Instrucciones Videovigilancia



# PRÓLOGO

La normativa de Protección de Datos, tiene por objeto hacer frente a los riesgos que para los derechos de la personalidad pueden suponer el acopio y tratamiento de datos personales. Esta protección derivada del Derecho Fundamental a la Protección de datos, se diseña desde el conocimiento de que las nuevas tecnologías empleadas en el tratamiento de datos no sólo traen riesgo sino también beneficio tanto a la sociedad como al individuo, lo que se ha tenido en cuenta a la hora de redefinir las obligaciones/procedimientos que efectivamente aportan valor a AYUNTAMIENTO DE MOGAN en sus tratamientos de datos.

El Reglamento Europeo de Protección de Datos contiene dos principios generales:

* **Enfoque de riesgo**. De acuerdo con este principio la aplicación de las medidas previstas por el RGPD debe adaptarse, por tanto, a las características de las organizaciones, teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como el riesgo para los derechos y libertades de las personas.
* **Responsabilidad proactiva.** En términos prácticos, este principio requiere que las organizaciones analicen qué datos tratan, con qué finalidades lo hacen y qué tipo de operaciones de tratamiento llevan a cabo. A partir de este conocimiento deben determinar de forma explícita la forma en que aplicarán las medidas que el RGPD prevé, asegurándose de que esas medidas son las adecuadas para cumplir con el mismo y de que pueden demostrarlo ante los interesados y ante las autoridades de supervisión.

Entre las ventajas de una adecuada gestión de los datos personales, podemos citar:

* Cumplimiento de la legislación vigente
* La evitación de sanciones
* Mejora de la imagen (clientes y competencia) y generación de confianza (empleados)
* Mejora de los procesos de gestión, fomentando el control sobre diversos aspectos organizacionales.
* Compromiso de la dirección que deberá dotarse de herramientas organizativas de control, seguimiento y revisión

Para maximizar los beneficios de su cumplimiento en Protección de datos, una doble recomendación:

* De visibilidad a su cumplimiento normativo.
* Amplíe el ámbito de protección de las medidas de seguridad contenidas en este Documento a todas aquellas informaciones de su Organización, que si bien no están amparadas en la normativa de Protección de Datos son, a su criterio, confidenciales.



# POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

29-07-2019

AYUNTAMIENTO DE MOGAN (la “Empresa”) es una Organización en la que se dan actividades de tratamientos de datos de carácter personal, lo que le atribuye una importante responsabilidad en el diseño y organización de procedimientos de modo que estén alineados con el cumplimiento legal en esta materia.

En el ejercicio de estas responsabilidades y con el objeto de establecer los principios generales que deben regir el tratamiento de los datos de carácter personal en la Empresa, aprueba esta Política de protección de datos de carácter personal, que notifica a sus Empleados y pone a disposición de todos sus grupos de Interés.

# Finalidad

La Política de protección de datos de carácter personal es una medida de *Responsabilidad proactiva* que tiene la finalidad de asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable en esta materia y relación a ésta, el respeto del derecho al honor y a la intimidad en el tratamiento de los datos de carácter personal de todas las personas que se relacionan con La Empresa.

En desarrollo de lo dispuesto en esta Política de protección de datos de carácter personal, se establecen cuáles son los Principios que rigen el tratamiento de datos en la organización y en consecuencia, los procedimientos, y las medidas organizativas y de seguridad que las personas afectadas por esta Política se comprometen a implementar en su ámbito de responsabilidad.

Con este fin, TOTALDAT, S.L.U. con dirección en C/JOAQUIN SANCHEZ VALVERDE ,3 BADAJOZ, BADAJOZ y correo electrónico [a.suarez@totaldat.com,](mailto:a.suarez@totaldat.com) conjuntamente con la Dirección asignarán las responsabilidades al personal que participa en las operaciones de tratamiento de datos.

# Ámbito de aplicación

Esta Política de protección de datos de carácter personal será de aplicación a la Empresa, a sus administradores, directivos y empleados, así como a todas las personas que se relacionen con ella, con inclusión expresa de los proveedores de servicio con acceso a datos (“Encargados del tratamiento”)

# Principios del tratamiento de los datos de carácter personal

Como principio general, La Empresa cumplirá escrupulosamente con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y debe ser capaz de demostrarlo (Principio de

«responsabilidad proactiva»), prestando especial atención a aquellos tratamientos que puedan suponer un mayor riesgo para los derechos de los afectados (Principio de «enfoque de riesgo»).



En relación a lo expuesto AYUNTAMIENTO DE MOGAN velará por el cumplimiento de los siguientes Principios:

* *Licitud, lealtad, transparencia y limitación de la finalidad*. El tratamiento de datos siempre deberá ser informado al afectado, mediante cláusulas y otros procedimientos; y sólo se considerará legítimo si hay consentimiento para el tratamiento de datos (con especial atención al prestado por los menores de edad), o cuenta con otra legitimación válida y la finalidad del mismo es acorde a Normativa.
* *Minimización de datos*. Los datos tratados deberán ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación a los fines del tratamiento.
* *Exactitud.* Los datos deberán ser exactos y, si fuera necesarios, actualizados. A este respecto se adoptarán las medidas necesarias para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines del tratamiento.
* *Limitación del plazo de conservación.* Los datos serán mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento.
* *Integridad y Confidencialidad.* Los datos serán tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de las medidas técnicas u organizativas apropiadas.
* *Cesiones de datos.* Queda prohibida la compra u obtención de datos de carácter personal de fuentes ilegítimas o en aquellos casos en los que dichos datos hayan sido recabados o cedidos contraviniendo la ley o no se garantice suficientemente su legítima procedencia.
* *Contratación de proveedores con acceso a datos*. Sólo se elegirán para su contratación a proveedores que ofrezcan garantias suficientes para aplicar medidas técnicas y de seguridad apropiadas en el tratamiento de datos. Con estos terceros se documentará el debido Acuerdo a este respecto.
* *Transferencias internacionales de datos.* Todo tratamiento de datos de carácter personal sujeto a normativa de la Unión Europea que implique una transferencia de datos fuera del Espacio Económico Europeo deberá llevarse a cabo con estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley aplicable.
* *Derechos de los afectados.* La Empresa facilitará a los afectados el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad, estableciendo a tal efecto los procedimientos internos, y en particular los



modelos para su ejercicio que resulten necesarios y oportunos, los cuales deberán satisfacer, al menos, los requisitos legales aplicables en cada caso.

La Empresa promoverá que los principios recogidos en esta Política de protección de datos de carácter personal sean tenidos en cuenta (i) en el diseño e implementación de todos los procedimientos de trabajo, (ii) en los productos y servicios ofrecidos (iii) en todos los contratos y obligaciones que formalicen o asuman y (iv) en la implantación de cuantos sistemas y plataformas permitan el acceso de empleados o terceros y/o la recogida o tratamiento de datos de carácter personal.

# Compromiso de los trabajadores

Los trabajadores son informados de la presente Política y se declaran conscientes de que la información de carácter personal es un activo de la Empresa, y a este respecto se adhieren a ella, comprometiéndose a lo siguiente:

* + Realizar la formación de sensibilización en Protección de datos que la Empresa pone a su disposición.
  + Aplicar las medidas de seguridad a nivel de usuario que apliquen a su puesto de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades en su diseño e implantación que se puedan pudieran atribuírsele en función de su rol dentro de AYUNTAMIENTO DE MOGAN .
  + Utilizar los formatos establecidos para el ejercicio de Derechos por parte de los afectados e informar a la Empresa de forma inmediata de modo que pueda hacerse efectiva la respuesta.
  + Informar a la Empresa, tan pronto tenga conocimiento, de desviaciones de lo establecido en esta Política, en particular de “Violaciones de seguridad de los datos personales”, utilizando para ello el formato establecido al efecto.

# Control y evaluación

Se realizará una verificación, evaluación y valoración anual, o cada vez que haya cambios significativos en los tratamientos de datos, de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

### AYUNTAMIENTO DE MOGAN

1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS Ciclo de vida de los datos:** REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado |  | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, NIF / CIF,   Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, NIF / CIF,   Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, NIF / CIF,   Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Solicitantes | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** |  | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO DE ENTRADA DEL AYUNTAMIENTO, O A LOS QUE SE DIRIGEN ESCRITOS A TRAVES DEL REGISTRO DE SALIDA. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** PADRON DE HABITANTES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA  Comunicación | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Académicos y profesionales,   Características personales, Circunstancias sociales, Dirección, NIF / CIF,  Nombre y apellidos | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Académicos y profesionales,   Características personales, Circunstancias sociales, Dirección, NIF / CIF,  Nombre y apellidos | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Académicos y profesionales,   Características personales, Circunstancias sociales, Dirección, NIF / CIF,  Nombre y apellidos | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Asociados o miembros, Menores | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** | Registros públicos |
| **Cesiones** | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** | Comunicación | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE LOS DATOS DEL PADRON DE HABITANTES DEL MUNICIPIO. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** TRAMITACION DE EXPEDIENTES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado |  | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Características personales, Circunstancias sociales, Dirección, NIF / CIF, Nombre y apellidos,   Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Características personales, Circunstancias sociales, Dirección, NIF / CIF, Nombre y apellidos,   Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Características personales, Circunstancias sociales, Dirección, NIF / CIF, Nombre y apellidos,   Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Solicitantes | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** |  | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION Y TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE PRESENTEN. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** EDUCACION, DEPORTES, JUVENTUD Y CULTURA.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado | ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
|  |  |  |  | Comunicación |  |
| **Datos tratados** | - Categorías Especiales de datos:  Salud, Datos Biométricos | - Categorías Especiales de datos:  Salud, Datos Biométricos | - Categorías Especiales de datos:  Salud, Datos Biométricos | - Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
|  | - Otros Datos: Académicos y  profesionales, | - Otros Datos: Académicos y  profesionales, | - Otros Datos: Académicos y  profesionales, | - Cesiones  Categorías Especiales de Datos: No |  |
|  | Características personales, | Características personales, | Características personales, |  |  |
|  | Circunstancias sociales, | Circunstancias sociales, | Circunstancias sociales, |  |  |
|  | Detalles del empleo, | Detalles del empleo, | Detalles del empleo, |  |  |
|  | Dirección, Económicos, | Dirección, Económicos, | Dirección, Económicos, |  |  |
|  | financieros y seguros, Firma | financieros y seguros, Firma | financieros y seguros, Firma |  |  |
|  | / Huella, Imagen / voz, | / Huella, Imagen / voz, | / Huella, Imagen / voz, |  |  |
|  | NIF / CIF, Nombre y | NIF / CIF, Nombre y | NIF / CIF, Nombre y |  |  |
|  | apellidos, Teléfono | apellidos, Teléfono | apellidos, Teléfono |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intervinientes involucrados** | CULTURA , EDUCACION | CULTURA , EDUCACION | CULTURA , EDUCACION | CULTURA , EDUCACION | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | Software borrado |
|  | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO |  |
|  | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO |  |
|  | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 |  |
|  | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA |  |
|  | INFORMACION | INFORMACION | INFORMACION | INFORMACION |  |
|  | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE |  |
|  | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Asociados o miembros, Padres o tutores, Menores | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. MOGAN SOCIOCULTURAL S.L. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** | ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL  RESPONSABLE , Mogan Sociocultural |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Entrega, Comunicación, Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** | Comunicación | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, CULTURALES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, BECAS INTERCULTURALES, DE TRANSPORTE, GESTION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN INSTALACIONES DEL MUNICIPIO . PARTICIPACION EN LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESCOLARIDAD OBLIGATORIA. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - MOGAN SOCIOCULTURAL S.L.

**Ciclo de vida de los datos:** AGENDA DE CONTACTOS E INTERESADOS.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega  Entrevista telefónica | Semiautomatizado | Semiautomatizado | ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
|  |  |  |  | Comunicación |  |
| **Datos tratados** | - Categorías Especiales de datos:  ---- | - Categorías Especiales de datos:  ---- | - Categorías Especiales de datos:  ---- | - Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
|  | - Otros Datos:  Dirección, Nombre y  apellidos, Teléfono | - Otros Datos:  Dirección, Nombre y  apellidos, Teléfono | - Otros Datos:  Dirección, Nombre y  apellidos, Teléfono | - Cesiones  Categorías Especiales de Datos: No |  |
| **Intervinientes involucrados** | SECRETARIA | ---- | SECRETARIA , | ---- | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | Software borrado |
|  | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO |  |
|  | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO |  |
|  | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 |  |
|  | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA |  |
|  | INFORMACION | INFORMACION | INFORMACION | INFORMACION |  |
|  | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE |  |
|  | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Personas de contacto, Solicitantes | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. MOGAN GESTION MINICIPAL S.L. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** | ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL  RESPONSABLE , Mogán Gestion Tributaria Municipal s.l.u. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega, Entrevista telefónica | |
| **Salida datos** | Entrega, Comunicación, Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** | Comunicación | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo Locución | | Acuse de recibo con información ampliada. Locución ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - MOGAN GESTION MINICIPAL S.L.

**Ciclo de vida de los datos:** UNIONES DE HECHO Y MATRIMONIOS CIVILES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA  Comunicación | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Circunstancias sociales, Dirección, Firma / Huella, NIF / CIF, Nombre y   apellidos | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Circunstancias sociales, Dirección, Firma / Huella, NIF / CIF, Nombre y   apellidos | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Circunstancias sociales, Dirección, Firma / Huella, NIF / CIF, Nombre y   apellidos | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Solicitantes | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** | Comunicación | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE LOS DATOS DE UNIONES DE HECHO QUE SE INSCRIBAN Y LOS MATRIMONIOS CIVILES QUE SE CELEBREN EN EL AYUNTAMIENTO. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** PERSONAL Y BOLSA DE EMPLEO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ENTIDADES ASEGURADORAS | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
|  |  |  |  | Comunicación |  |
| **Datos tratados** | - Categorías Especiales de datos:  Salud | - Categorías Especiales de datos:  Salud | - Categorías Especiales de datos:  Salud | - Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
|  | - Otros Datos:  Académicos y  profesionales, | - Otros Datos:  Académicos y  profesionales, | - Otros Datos:  Académicos y  profesionales, | - Cesiones  Categorías Especiales de Datos: No |  |
|  | Características personales, | Características personales, | Características personales, |  |  |
|  | Detalles del empleo, | Detalles del empleo, | Detalles del empleo, |  |  |
|  | Dirección, Económicos, | Dirección, Económicos, | Dirección, Económicos, |  |  |
|  | financieros y seguros, Firma | financieros y seguros, Firma | financieros y seguros, Firma |  |  |
|  | / Huella, Imagen / voz, | / Huella, Imagen / voz, | / Huella, Imagen / voz, |  |  |
|  | NIF / CIF, Nombre y | NIF / CIF, Nombre y | NIF / CIF, Nombre y |  |  |
|  | apellidos, Nº SS / | apellidos, Nº SS / | apellidos, Nº SS / |  |  |
|  | Mutualidad, Teléfono | Mutualidad, Teléfono | Mutualidad, Teléfono |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intervinientes involucrados** | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS HUMANOS | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | Software borrado |
|  | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO |  |
|  | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO |  |
|  | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 |  |
|  | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA |  |
|  | INFORMACION | INFORMACION | INFORMACION | INFORMACION |  |
|  | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE |  |
|  | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Empleados, Asociados o miembros, Padres o tutores, Solicitantes, Cargos públicos, Menores | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.  PREMAP SEGURIDAD Y SALUD S.L. TOTAL.DAT S.L. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ENTIDADES ASEGURADORAS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Entrega, Comunicación, Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** | Comunicación | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE LOS PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL, VIDA LABORAL ACTIVA Y PASIVA CON DERECHOS Y DEBERES DE ASPIRANTES, FUNCIONARIOS EVETUALES, TRABAJADORES DE LA ENTIDAD LOCAL. Y BOLSA DE EMPLEO DEL MUNICIPIO. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Obligación legal. Legislación Laboral | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - PREMAP SEGURIDAD Y SALUD S.L.

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - TOTAL.DAT S.L.

**Ciclo de vida de los datos:** FORMULARIO DE CONTACTO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Navegación o formulario web | Automatizado | Automatizado |  | Borrado |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos:   E-mail, Nombre y apellidos, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos:   E-mail, Nombre y apellidos, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos:   E-mail, Nombre y apellidos, Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado |
| **Intervinientes involucrados** | INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS | INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS | INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS | INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS | Borrado |
| **Hardware** | Ord. Sobremesa, Soportes | Ord. Sobremesa, Soportes | Ord. Sobremesa, Soportes | Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Solicitantes | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Navegación o formulario web | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** |  | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE LAS CONSULTAS RECOGIDAS A TRAVES DE LA PAGINA WEB. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Página Web | |  |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** REGISTRO DE ANIMALES DOMESTICOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado |  | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, NIF / CIF,   Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, NIF / CIF,   Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, NIF / CIF,   Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | REGIMEN INTERIOR | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Propietarios o arrendatarios | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** |  | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DEL REGISTRO DE ANIMALES DOMESTICOS DEL MUNICIPIO , CONTROL SANITARIO Y RESPONSABILIDAD CIVIL. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** VIDEOVIGILANCIA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Grabación / anotación datos | Automatizado | Automatizado | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA  Consulta | Borrado |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Imagen / voz | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Imagen / voz | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Imagen / voz | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado |
| **Intervinientes involucrados** | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | Borrado |
| **Hardware** | Ord. Sobremesa, Soportes | Ord. Sobremesa, Soportes | Ord. Sobremesa, Soportes | Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado |
| **Software** | SISTEMA PROPIO | SISTEMA PROPIO | SISTEMA PROPIO | SISTEMA PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Empleados, Clientes y usuarios, Asociados o miembros, Propietarios o arrendatarios, Cargos públicos | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** |  | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | No aplica | |
| **Salida datos** |  | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** | Consulta | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE LA VIDEOVIGILANCIA DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Presentación ficha de datos / Cartelería visible | | Ficha datos / cartelería visible con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Interés legítimo. VIDEOVIGILANCIA | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**Ciclo de vida de los datos:** PROVEEDORES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrevista telefónica Entrega  Mensajería electrónica | Semiautomatizado | Semiautomatizado |  | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, E-mail,   Económicos, financieros y  seguros, Firma / Huella, NIF  / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, E-mail,   Económicos, financieros y  seguros, Firma / Huella, NIF  / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, E-mail,   Económicos, financieros y  seguros, Firma / Huella, NIF  / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | TESORERIA | TESORERIA | TESORERIA | TESORERIA | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Proveedores | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. MOGAN GESTION MINICIPAL S.L. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrevista telefónica, Entrega, Mensajería electrónica | |
| **Salida datos** | Entrega, Comunicación, Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** |  | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE LOS PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Locución Acuse recibo  Correo electrónico | | Locución ampliada.  Acuse de recibo con información ampliada. Correo electrónico con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Ejecución de un contrato. DE PRESTACION DE SERVICIO | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - MOGAN GESTION MINICIPAL S.L.

**Ciclo de vida de los datos:** MERCADILLO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado |  | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | - Categorías Especiales de datos:  ---- | - Categorías Especiales de datos:  ---- | - Categorías Especiales de datos:  ---- | - Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
|  | - Otros Datos:  Características personales,  Circunstancias sociales, Económicos, financieros y | - Otros Datos:  Características personales,  Circunstancias sociales, Económicos, financieros y | - Otros Datos:  Características personales,  Circunstancias sociales, Económicos, financieros y | - Cesiones  Categorías Especiales de Datos: No |  |
|  | seguros, Firma / Huella, | seguros, Firma / Huella, | seguros, Firma / Huella, |  |  |
|  | Imagen / voz, NIF / CIF, | Imagen / voz, NIF / CIF, | Imagen / voz, NIF / CIF, |  |  |
|  | Nombre y apellidos,  Teléfono | Nombre y apellidos,  Teléfono | Nombre y apellidos,  Teléfono |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intervinientes involucrados** | TURISMO | TURISMO | TURISMO | TURISMO | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | SISTEMA VIRTUALIZADO | Software borrado |
|  | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO | SERVIDOR INTERNO |  |
|  | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO | WINDOWS 2012 Y RESTO |  |
|  | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 | DE EQUIPOS WINDOWS 7 |  |
|  | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA | DATAPRIUS PARA |  |
|  | INFORMACION | INFORMACION | INFORMACION | INFORMACION |  |
|  | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE | COMPARTIDA CORREO DE |  |
|  | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO | DOMINIO PROPIO |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Solicitantes | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** |  | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE Y TRAMITACION DE LAS LICENCIAS DEL MERCADILLO Y OTRAS MODALIDADES DE VENTA FUERA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL PERMANENTE. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** POLICIA LOCAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado |  | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   Salud, Datos Biométricos, Datos de condenas e infracciones penales   * Otros Datos: Académicos y profesionales,   Características personales, Circunstancias sociales, Detalles del empleo, Dirección, Económicos, financieros y seguros, Firma  / Huella, Imagen / voz, Marcas físicas, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   Salud, Datos Biométricos, Datos de condenas e infracciones penales   * Otros Datos: Académicos y profesionales,   Características personales, Circunstancias sociales, Detalles del empleo, Dirección, Económicos, financieros y seguros, Firma  / Huella, Imagen / voz, Marcas físicas, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   Salud, Datos Biométricos, Datos de condenas e infracciones penales   * Otros Datos: Académicos y profesionales,   Características personales, Circunstancias sociales, Detalles del empleo, Dirección, Económicos, financieros y seguros, Firma  / Huella, Imagen / voz, Marcas físicas, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Asociados o miembros, Solicitantes | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** |  | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE LOS FICHEROS DE ACTUACIONES Y ACCESO AL ARMERO DE LA POLICIA LOCAL. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** SERVICIOS SOCIALES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado | ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA  Comunicación | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   Salud, Vida Sexual   * Otros Datos: Características personales, Circunstancias sociales, Dirección, Firma / Huella, Marcas físicas, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS /   Mutualidad, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   Salud, Vida Sexual   * Otros Datos: Características personales, Circunstancias sociales, Dirección, Firma / Huella, Marcas físicas, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS /   Mutualidad, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   Salud, Vida Sexual   * Otros Datos: Características personales, Circunstancias sociales, Dirección, Firma / Huella, Marcas físicas, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS /   Mutualidad, Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | SERVICIOS SOCIALES | SERVICIOS SOCIALES | SERVICIOS SOCIALES | SERVICIOS SOCIALES | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Clientes y usuarios, Padres o tutores, Solicitantes, Menores | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** | ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** | Comunicación | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE LOS DATOS DE SOLICITANTES Y DESTINATARIOS DE SERVICIOS SOCIALES PRESTADOS POR EL MUNICIPIO. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** PATRIMONIO Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado | ENTIDADES ASEGURADORAS  Comunicación | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos:   Dirección, Firma / Huella,  NIF / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos:   Dirección, Firma / Huella,  NIF / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos:   Dirección, Firma / Huella,  NIF / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | CONTRATACION | CONTRATACION | CONTRATACION | CONTRATACION | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Asociados o miembros, Propietarios o arrendatarios | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** | ENTIDADES ASEGURADORAS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** | Comunicación | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DEL PATRIMONIO Y LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Obligación legal. Normativa aplicable | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** GESTION DE LICENCIA DE OBRAS Y TRAMITACION

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado |  | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos:   Dirección, Firma / Huella, NIF / CIF, Nombre y  apellidos, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos:   Dirección, Firma / Huella, NIF / CIF, Nombre y  apellidos, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos:   Dirección, Firma / Huella, NIF / CIF, Nombre y  apellidos, Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | MANTENIMIENTO Y OBRAS PUBLICAS | MANTENIMIENTO Y OBRAS PUBLICAS | MANTENIMIENTO Y OBRAS PUBLICAS | MANTENIMIENTO Y OBRAS PUBLICAS | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Solicitantes | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** |  | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y LICENCIAS DE OBRA. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Clara acción afirmativa. | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

**Ciclo de vida de los datos:** TASAS E IMPUESTOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado |  | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, E-mail,   Económicos, financieros y  seguros, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, E-mail,   Económicos, financieros y  seguros, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   ----   * Otros Datos: Dirección, E-mail,   Económicos, financieros y  seguros, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | TESORERIA | TESORERIA | TESORERIA | TESORERIA | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Asociados o miembros, Propietarios o arrendatarios, Clientes y usuarios | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. MOGAN GESTION MINICIPAL S.L. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** | Fuentes accesibles al público, Administraciones públicas |
| **Cesiones** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Entrega, Comunicación, Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** |  | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RUSTICA Y URBANA, TASAS Y CONTRIBUCIONES, IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS, IMPUESTO DE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Obligación legal. Legislación Tributaria | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - MOGAN GESTION MINICIPAL S.L.

**Ciclo de vida de los datos:** SANCIONES Y MULTAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Captura de datos** | **Clasificación/ Almacenamiento** | **Uso/Tratamiento** | **Cesión / Encargo tratamiento** | **Destrucción** |
| **Actividades del proceso** | Entrega | Semiautomatizado | Semiautomatizado | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA  Comunicación | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos tratados** | * Categorías Especiales de datos:   Salud, Datos de condenas e infracciones penales   * Otros Datos: Académicos y profesionales,   Características personales, Circunstancias sociales,  Detalles del empleo, Económicos, financieros y seguros, Firma / Huella,  Imagen / voz, Marcas físicas, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   Salud, Datos de condenas e infracciones penales   * Otros Datos: Académicos y profesionales,   Características personales, Circunstancias sociales,  Detalles del empleo, Económicos, financieros y seguros, Firma / Huella,  Imagen / voz, Marcas físicas, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Categorías Especiales de datos:   Salud, Datos de condenas e infracciones penales   * Otros Datos: Académicos y profesionales,   Características personales, Circunstancias sociales,  Detalles del empleo, Económicos, financieros y seguros, Firma / Huella,  Imagen / voz, Marcas físicas, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS /  Mutualidad, Teléfono | * Encargado Tratamiento Categorías Especiales de Datos: No * Cesiones   Categorías Especiales de Datos: No | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Intervinientes involucrados** | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | SEGURIDAD (POLICIA, PROTECCION CIVIL,  TRAFICO Y TRANSPORTE) | Borrado , Recogida Certificada , Semiautomática |
| **Hardware** | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Mobiliario, Mobiliario bajo llave, Ord. Sobremesa, Soportes | Borrado, Recogida Certificada, Semiautomática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software** | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | SISTEMA VIRTUALIZADO SERVIDOR INTERNO WINDOWS 2012 Y RESTO DE EQUIPOS WINDOWS 7 DATAPRIUS PARA INFORMACION COMPARTIDA CORREO DE DOMINIO PROPIO | Software borrado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles** | | |
| **Interesados** | Asociados o miembros | |
| **Responsable del tratamiento** | AYUNTAMIENTO DE MOGAN | |
| **Encargados del tratamiento** | AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. | |
| **Terceras partes involucradas** | **Origen** |  |
| **Cesiones** | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción sistemática de operaciones** | | | |
| **Principales transferencias / envío de datos** | **Entrada datos** | Entrega | |
| **Salida datos** | Interconexión | |
| **Flujos de datos entre sistemas** | **Cloud Computing** | Si | |
| **Cesiones** | Comunicación | |
| **Productos o servicios generados por procesamiento de datos** | DATOS UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE LA GESTION DE EXPEDIENTES DE SANCIONES Y MULTAS POR INFRACCIONES COMETIDAS EN EL MARCO DE COMPETENCIA DEL MUNICIPIO. | | |
| **Procedimiento información** | **Información básica** | | **Información ampliada** |
| Acuse recibo | | Acuse de recibo con información ampliada. |
| **Procedimiento obtención consentimiento** | Obligación legal. Normativa aplicable | | |
| **Procedimiento ejercicio derechos** | Escrito dirigido a AYUNTAMIENTO DE MOGAN acompañado de copia de su DNI. | | |
| **Contratos encargado del tratamiento** | Revisados y archivados junto con esta documentación. | | |
| **Transferencias Internacionales** | No se prevén transferencias internacionales | | |

**NOTA AL RESPONSABLE**: se deben incluir

Copia de contrato con Encargado del tratamiento: - AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

# MAPA DE RIESGOS

El art. 24.1 del Reglamento Europeo de Protección de datos (RGPD) establece que: “T*eniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con el presente Reglamento”* Como podemos comprobar el RGPD condiciona la adopción de las medidas de responsabilidad proactiva al riesgo que los tratamientos puedan suponer para los derechos y libertades de los interesados.

Este riesgo debe ponderarse sobre la base de una evaluación objetiva mediante la cual se determine si las operaciones de tratamiento de datos suponen un riesgo o si el riesgo es alto, atendiendo a los tipos de tratamiento, la naturaleza de los datos, el número de interesados afectados y la cantidad y variedad de tratamientos que una misma organización lleve a cabo.

A resultas de este Análisis, en AYUNTAMIENTO DE MOGAN documenta este Mapa de Riesgos sobre los tratamientos de datos descritos en el capítulo anterior.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tipología de Riesgo** | **Riesgos** | **Medidas de control** |
| **Protección de los datos personales** | **Integridad** | * *Discriminación.* * *Daño Reputacional.* * *Prejuicio económico moral o social significativo para los afectados.* | Las medidas técnicas de seguridad indicadas en este documento. |
| **Confidencialidad** |
| **Disponibilidad** |
|  |  | - *Riesgos derivados del tratamiento no incidental p accesorios a categorías especiales de datos.* |  |
|  |  | - *Pérdida de Confidencialidad de los datos sujetos a secreto profesional.* |  |
|  | **Garantizar el ejercicio de los derechos de los interesados** | - Ausencia de legitimidad para el tratamiento de datos | Las medidas organizativas indicadas en este documento. |
| **Derechos y libertades de los interesados** | **Garantizar los principios relativos al tratamiento** | * Tratamiento ilícito de datos personales * Privar a los afectados sus derechos y libertades o impedir sus datos personales. |  |
|  |  | - Tratamiento de datos de grupos afectados en situación de especial vulnerabilidad y/o menores |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | de edad. |  |

La metodología seguida para la confección de este Mapa de Riesgos se basa en la información aportada por AYUNTAMIENTO DE MOGAN a la consultora especializada Totaldat, SLU sobre los tratamientos de datos realizados en la Organización. Las criterios tenidos en cuenta para el análisis previo han considerado los factores señalados a continuación:

* + Finalidad de los tratamientos
  + Nº de personas afectadas
  + Uso de nuevas tecnologías
  + Tratamiento de datos de menores o colectivos especialmente vulnerables
  + Tratamiento de categorías especiales de datos
  + Tipología de datos: geolocalización, monitorización, etc.
  + Tratamiento de datos sometidos a secreto profesional
  + Origen de la información distinta del propio interesado
  + Distintas fuentes de origen de los datos tratados
  + Sistema de tratamiento
  + Nº de usuarios de la información
  + Uso de información identificativa aceptada en usos mercantiles: firma electrónica, fotocopia DNI entre otros
  + Cesiones de datos
  + Cadenas complejas de Encargados de tratamiento

Asimismo, se ha analizado para cada actividad de tratamiento de datos, si entraña un riesgo alto con el objetivo de determinar si se requiere una Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD). Como resultado de este Análisis se concluye que los tratamientos ( *EDUCACION, DEPORTES, JUVENTUD Y CULTURA. , SERVICIOS SOCIALES* ) precisan realizar una Evaluación de Impacto en Privacidad.

### REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS

Los responsables y encargados del tratamiento o, en su caso, sus representantes deberán mantener el registro de actividades de tratamiento al que se refiere el articulo 30 del RGPD, salvo que sea de aplicación la excepción prevista en su apartado 5.

Cuando el responsable o el encargado del tratamiento hubieran designado un delegado de protección de datos deberán comunicarle cualquier adición, modificación o exclusión en el contenido del registro.

A continuación se relacionan los distintos tratamientos de datos realizados bajo responsabilidad de AYUNTAMIENTO DE MOGAN , organización con domicilio social en AVDA DE LA CONSTITUCIÓN Nº4, 35140 de la localidad MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL) , PALMAS, LAS, con el e-mail [jsuarez@mogan.es,](mailto:jsuarez@mogan.es) y teléfono 928158800, --- Los datos del Delegado de Protección de Datos de AYUNTAMIENTO DE MOGAN son los siguientes:

* TOTALDAT, S.L.U. , ---, [a.suarez@totaldat.com](mailto:a.suarez@totaldat.com)

# REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tratamiento** | **Finalidad** | **Categorías Interesados** | **Categorías Datos Personales** | **Cesiones de datos** | **Transferencias Internacionales** | **Período de conservación** | **Medidas seguridad** | **Actualizado a** |
| **1 - TRATAMIENTO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA | Solicitantes | Dirección NIF / CIF  Nombre y apellidos Nº SS / Mutualidad Teléfono |  | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **2 - TRATAMIENTO PADRON DE HABITANTES** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA  FINES ESTADÍSTICOS, HISTÓRICOS O CIENTÍFICOS | Asociados o miembros Menores | Académicos y profesionales Características personales Circunstancias sociales Dirección  NIF / CIF  Nombre y apellidos | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **3 - TRATAMIENTO TRAMITACION DE EXPEDIENTES** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA | Solicitantes | Características personales Circunstancias sociales Dirección  NIF / CIF  Nombre y apellidos Teléfono |  | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **4 - TRATAMIENTO EDUCACION, DEPORTES, JUVENTUD Y CULTURA.** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA EDUCACIÓN  GESTIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y SOCIALES | Asociados o miembros Padres o tutores Menores | Salud  Datos Biométricos Académicos y profesionales Características personales Circunstancias sociales Detalles del empleo Dirección  Económicos, financieros y seguros  Firma / Huella Imagen / voz NIF / CIF  Nombre y apellidos Teléfono | ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE  Mogan Sociocultural | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **5 - TRATAMIENTO AGENDA DE CONTACTOS E INTERESADOS.** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA CONTACTO PROFESIONAL | Personas de contacto Solicitantes | Dirección  Nombre y apellidos Teléfono | ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE  Mogán Gestion Tributaria | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Municipal s.l.u. |  | establecidos en para atender posibles responsabilidades. |  |  |
| **6 - TRATAMIENTO UNIONES DE HECHO Y MATRIMONIOS CIVILES** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y SOCIALES  FINES ESTADÍSTICOS, HISTÓRICOS O CIENTÍFICOS | Solicitantes | Circunstancias sociales Dirección  Firma / Huella NIF / CIF  Nombre y apellidos | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **7 - TRATAMIENTO PERSONAL Y BOLSA DE EMPLEO** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA RECURSOS HUMANOS  GESTIÓN DE NÓMINAS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | Empleados  Asociados o miembros Padres o tutores Solicitantes  Cargos públicos Menores | Salud  Académicos y profesionales Características personales Detalles del empleo Dirección  Económicos, financieros y seguros  Firma / Huella Imagen / voz NIF / CIF  Nombre y apellidos Nº SS / Mutualidad Teléfono | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA  ENTIDADES ASEGURADORAS | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en Legislación Laboral para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **8 - TRATAMIENTO FORMULARIO DE CONTACTO** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA CONTACTO PROFESIONAL | Solicitantes | E-mail  Nombre y apellidos Teléfono |  | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **9 - TRATAMIENTO REGISTRO DE ANIMALES DOMESTICOS** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA | Propietarios o arrendatarios | Dirección NIF / CIF  Nombre y apellidos Nº SS / Mutualidad Teléfono |  | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **10 - TRATAMIENTO VIDEOVIGILANCIA** | VIDEOVIGILANCIA | Empleados Clientes y usuarios  Asociados o miembros Propietarios o arrendatarios  Cargos públicos | Imagen / voz | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en Normativa Seguridad Privada para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11 - TRATAMIENTO PROVEEDORES** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA CONTACTO PROFESIONAL | Proveedores | Dirección E-mail  Económicos, financieros y seguros  Firma / Huella NIF / CIF  Nombre y apellidos Teléfono |  | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en Legislación Tributaria para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **12 - TRATAMIENTO MERCADILLO** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA CONTACTO PROFESIONAL | Solicitantes | Características personales Circunstancias sociales Económicos, financieros y seguros  Firma / Huella Imagen / voz NIF / CIF  Nombre y apellidos Teléfono |  | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **13 - TRATAMIENTO POLICIA LOCAL** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA  CANAL ÉTICO / DENUNCIAS | Asociados o miembros Solicitantes | Salud  Datos Biométricos Datos de condenas e infracciones penales  Académicos y profesionales Características personales Circunstancias sociales Detalles del empleo Dirección  Económicos, financieros y seguros  Firma / Huella Imagen / voz Marcas físicas NIF / CIF  Nombre y apellidos Nº SS / Mutualidad Teléfono |  | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **14 - TRATAMIENTO SERVICIOS SOCIALES** | GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA | Clientes y usuarios Padres o tutores Solicitantes Menores | Salud  Vida Sexual Características personales Circunstancias sociales Dirección  Firma / Huella Marcas físicas NIF / CIF  Nombre y apellidos Nº SS / Mutualidad Teléfono | ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15 - TRATAMIENTO PATRIMONIO Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA CUMPLIMIENTO/ INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DINERARIAS | Asociados o miembros Propietarios o arrendatarios | Dirección Firma / Huella NIF / CIF  Nombre y apellidos Teléfono | ENTIDADES ASEGURADORAS | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en Normativa aplicable para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **16 - TRATAMIENTO GESTION DE LICENCIA DE OBRAS Y TRAMITACION** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA | Solicitantes | Dirección Firma / Huella NIF / CIF  Nombre y apellidos Teléfono |  | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **17 - TRATAMIENTO TASAS E IMPUESTOS** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA CUMPLIMIENTO/ INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DINERARIAS | Asociados o miembros Propietarios o arrendatarios  Clientes y usuarios | Dirección E-mail  Económicos, financieros y seguros  NIF / CIF  Nombre y apellidos Teléfono |  | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en Legislación Tributaria para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |
| **18 - TRATAMIENTO SANCIONES Y MULTAS** | GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA CUMPLIMIENTO/ INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DINERARIAS | Asociados o miembros | Salud  Datos de condenas e infracciones penales Académicos y profesionales Características personales Circunstancias sociales Detalles del empleo Económicos, financieros y seguros  Firma / Huella Imagen / voz Marcas físicas NIF / CIF  Nombre y apellidos Nº SS / Mutualidad Teléfono | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA | No se prevén transferencias internacionales | Los datos personales tratados se conservarán en todo caso mientras sean necesarios para la finalidad del tratamiento, y se suprimirán a solicitud del interesado, o una vez finalizado el tratamiento sin perjuicio de su conservación por los plazos establecidos en Normativa aplicable para atender posibles responsabilidades. | Las Medidas técnicas y organizativas descritas. | 16-11-2018 |

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y TÉCNICAS DE**

**SEGURIDAD**

Si desea ampliar información sobre las medidas más complejas haga click en los enlaces o consulte a Totaldat.

|  |  |
| --- | --- |
| **MEDIDAS ORGANIZATIVAS** | |
| [**Delegado de**](http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/docu_grupo_trabajo/wp29/common/Traduc_oficial_ult_version/wp243rev01_es.pdf)[**Protección de**](http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/docu_grupo_trabajo/wp29/common/Traduc_oficial_ult_version/wp243rev01_es.pdf)[**Datos o Personal**](http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/docu_grupo_trabajo/wp29/common/Traduc_oficial_ult_version/wp243rev01_es.pdf)[**coordinado con**](http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/docu_grupo_trabajo/wp29/common/Traduc_oficial_ult_version/wp243rev01_es.pdf)[**Total.dat**](http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/docu_grupo_trabajo/wp29/common/Traduc_oficial_ult_version/wp243rev01_es.pdf) | El Delegado de Protección de datos puede ser de designación obligatoria o voluntaria, consulte con Totaldat.  El Responsable del tratamiento tiene que designar a uno o varios interlocutores con Totaldat (no es una delegación de responsabilidad)  El interlocutor designado en la empresa es el Responsable de transmitir a Totaldat las cuestiones que afecten al tratamiento de los datos personales en AYUNTAMIENTO DE MOGAN |
| [**Personal**](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/kit-concienciacion) | El personal debe adherirse a la Política de tratamiento de datos del Responsable del tratamiento.  Formación de sensibilización que incluye: confidencialidad, Derechos de los titulares de datos, Seguridad en el puesto de trabajo *(Política de mesas y pantallas limpias+Uso de internet y correo+Notificación violaciones seguridad+Movilidad)* y consecuencias del incumplimiento. |
| [**Asesoría Jurídica y**](http://www.totaldat.es/)[**Auditoría**](http://www.totaldat.es/) | **Totaldat**  Asesoría jurídica especializada en Protección de Datos  Auditoría anual con informe de detección de deficiencias y propuestas correctoras y actualizaciones cuando se produzcan cambios relevantes |
| [**Notificaciones de**](https://www.incibe.es/extfrontinteco/img/File/intecocert/ManualesGuias/int_cnpic_identificacion_reporte_incidentes.pdf)[**Violaciones de**](https://www.incibe.es/extfrontinteco/img/File/intecocert/ManualesGuias/int_cnpic_identificacion_reporte_incidentes.pdf)[**seguridad de datos**](https://www.incibe.es/extfrontinteco/img/File/intecocert/ManualesGuias/int_cnpic_identificacion_reporte_incidentes.pdf) | Registro de Incidentes de seguridad *según anexo 1. de este documento*  Procedimiento de notificación y gestión de incidentes de seguridad. |
| [**Política de**](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/herramientas/politicas)[**tratamiento de**](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/herramientas/politicas)[**datos**](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/herramientas/politicas) | El Órgano de gobierno de la Entidad debe aprobar y dar difusión a la Política de tratamiento de datos de la Empresa, incluida en este documento.  La política establece principios de actuación que deben ser observados y se extiende tanto a empleados como a proveedores con acceso a datos. Para estos últimos deberá formalizarse en un acuerdo específico. |
| [**Procedimiento**](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/privacidad-clientes-y-empleados-valor-alza)[**ARSLOP**](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/privacidad-clientes-y-empleados-valor-alza) | Obligación de tramitar las solicitudes de ejercicio de Derechos facilitando formatos, cuando sea necesario y derivando a la Asesoría jurídica tan pronto se tenga conocimiento. *Según anexo 2 de este documento* |
| [**Confidencialidad**](https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/que-te-interesa/proteccion-informacion) | Durante la revisión o tramitación de los documentos, la persona a cargo de los mismos debe ser diligente y custodiarla para evitar accesos no autorizados.  Destrucción de papel y/o soportes con datos personales. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Sólo tratamientos manuales**  El archivo de los documentos debe realizarse según criterios que faciliten su consulta y localización para garantizar el ejercicio de los derechos ARSLOP  Medidas que impidan el acceso o manipulación en el traslado de documentación |
| [**Control de acceso**](https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/control-de-acceso.pdf) | Accesos permitidos a cada usuario según las funciones asignadas. Criterio de “necesidad de saber” y aplicación principio “Menos privilegios”  Mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados  Sistema de información ubicado en lugar de acceso restringido |
| **MEDIDAS TÉCNICAS** | |
| [**Seguridad del**](https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/plan-director-seguridad.pdf)[**sistema**](https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/plan-director-seguridad.pdf) | **Sólo tratamientos automatizados o semiautomatizados**  **Actualización** de ordenadores y dispositivos cada vez que haya actualizaciones disponibles.  **Antivirus actualizados** instalados en servidor, ordenadores y dispositivos  **Cortafuegos**. Sirve para controlar quién accede a la información guardada en nuestro equipo, y qué información sale de él hacia el exterior.  **Cifrado en soportes.** Hoy en día prácticamente todos los sistemas operativos incluyen de forma nativa herramientas que nos permite cifrar nuestros datos. Para cifrar archivos sueltos existen aplicaciones de software libre específicas de cifrado que nos permitirán mantener nuestros datos seguros de manera gratuita.  **Copia de seguridad cifrada en un segundo soporte.** Verificadas y con periodicidad como mínimo semanal, ee este modo contribuimos a garantizar la integridad, confidencialidad e integridad la información en caso de catástrofe (incendio, robo)  **Configuración redes wifi** Un *router* wifi obsoleto o mal configurado puede ser una puerta abierta a nuestros sistemas, una invitación para que nos roben datos o para utilizar nuestros recursos.  **Inventario y etiquetado de soportes y ordenadores.** El inventario de activos, en este caso *hardware,* conforma el primer elemento de la cadena en un sistema de gestión de la seguridad de un sistema  [**Monitoreo del sistema**](https://www.incibe.es/extfrontinteco/img/File/intecocert/EstudiosInformes/cert_inf_seguridad_analisis_trafico_wireshark.pdf) y filtrar tráfico de red para detectar posibles situaciones sospechosas  [**Segmentación redes/división en dominios**](https://www.certsi.es/blog/divide-venceras-segmentacion-rescate)  **Sólo si pagina web con formulario contacto o Extranet/Intranet**  **SSL o TLS en página web.** Es importante destacar que sea cual sea el certificado empleado otorgará confidencialidad a la información transmitida y además garantizará su integridad. |
| **Identificación y Autenticación** | **Sólo tratamientos semiautomatizados o mixtos**  **Sistema de identificación y autenticación robusto**. La manera de autenticarnos en cualquier servicio o sistema mediante un identificador de usuario y una clave de acceso es muy |

|  |  |
| --- | --- |
|  | cómoda y el estándar de facto en la actualidad.  **Procedimiento seguro de asignación, custodia y distribución de contraseñas.** Este procedimiento debe tener en cuenta los cambios en los roles del usuario, y en consecuencia la baja o modificación de las claves, que por regla general debe hacerse al menos una vez al año.  **Mismas condiciones para personal ajeno con acceso a los recursos de datos**. Cuando personal externo deba acceder a los sistemas de información, se aplicará el mismo procedimiento.  **Almacenamiento ininteligible de las contraseñas.** No estarán almacenadas en claro en memoria interna más de lo imprescindible, ni asociadas a las teclas de función, ni incluidas en conjuntos de sentencias, ni en soportes informáticos, en pantalla, tablas de números u otros datos usados para la generación, en su caso, estarán protegidos debidamente.  **Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado <=3.** Al tercer intento de acceso erróneo o no autorizado al sistema, el sistema debe reportar al administrador. |

# ANEXOS

* + **Anexo 1 – Procedimiento detección y respuesta Violación de Datos Personales**

1.1. Modelo comunicación interna Violación de datos Personales

* + **Anexo 2 - Procedimiento y modelos para el ejercicio de derechos por parte de los interesados**
  1. Modelo ejercicio derecho Acceso
  2. Modelo ejercicio derecho Rectificación
  3. Modelo ejercicio derecho Supresión
  4. Modelo ejercicio derecho Limitación
  5. Modelo ejercicio derecho Portabilidad
  + **Anexo 3 – Modelos Encargado del tratamiento**
  1. Carta y contrato con Proveedores (personalizados)
  2. Carta y contrato con Clientes a cuyos datos se acceda en prestación de servicio
  + **Anexo 4 – Instrucciones Videovigilancia (acceso a descarga Cartel Videovigilancia)**

**Anexo 1. Procedimiento y registro violación de datos personales**

El responsable del tratamiento documentará cualquier violación de la seguridad de los datos per- sonales, incluidos los hechos relacionados con ella, sus efectos y las medidas correctivas adop- tadas.

El RGPD define las violaciones de seguridad de los datos, más comúnmente conocidas como “quie - bras de seguridad” de una forma muy amplia que incluye todo incidente que ocasione la destruc- ción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

Sucesos como la pérdida de un ordenador portátil, el acceso no autorizado a las bases de datos de una organización (incluso por su propio personal) o el borrado accidental de algunos registros constituyen violaciones de seguridad a la luz del RGPD y deben ser tratadas como el Reglamento establece

Cualquier persona que tenga conocimiento de estas circunstancias debe transmitirlas sin dilación mediante este formato incluyendo en la descripción, cuando sea posible, las categorías y número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

Tras esta comunicación se realizará el análisis oportuno a fin de determinar si supone un riesgo para los derechos y libertades de los afectados, en cuyo caso AYUNTAMIENTO DE MOGAN deberá notificarla a la autoridad de protección de datos sin dilación indebida y, a ser posible, dentro de las 72 horas siguientes a que el responsable tenga constancia de ella.

### 1.1. Modelo registro y comunicación interna Violaciones de datos personales

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE DATOS** | | | | | | | |
| Empresa |  | | Nº reg. |  | Fecha |  | |
| Comunicante |  | | Contacto comunicante | |  | | |
| Destinatario |  | | Contacto destinatario | |  | | |
| Descripción |  | | | | Fecha y hora en que se produjo | |  |
| Categorías de interesados afectados | |  | | | | | |
| Nº aproximado de registros afectados | |  | | | | | |
| Datos DPD u otro punto contacto | |  | | | | | |
| Posibles consecuencias | |  | | | | | |
| Medidas técnicas adoptadas | |  | | | | | |
| Medidas organizativas adoptadas | |  | | | | | |
| Valoración Riesgo | |  | | | Firma | |  |

**Anexo 2 - Procedimiento y modelos para el ejercicio de derechos por parte de los interesados**

Con carácter general, los responsables deben facilitar a los interesados el ejercicio de sus dere- chos, y los procedimientos y las formas para ello deben ser visibles, accesibles y sencillos.

Se requiere que los responsables posibiliten la presentación de solicitudes por medios electró- nicos, especialmente cuando el tratamiento se realiza por estos medios.

El ejercicio de los derechos será gratuito para el interesado, excepto:

– En los casos en que se formulen solicitudes manifiestamente infundadas o excesivas, especialmente por repetitivas, el responsable podrá cobrar un canon que compense los costes administrativos de atender a la petición o negarse a actuar (el canon no podrá impli- car un ingreso adicional para el responsable, sino que deberá corresponderse efectivamen- te con el verdadero coste de la tramitación de la solicitud).

Articular procedimientos que permitan fácilmente que los interesados puedan acreditar que han ejercido sus derechos por medios electrónicos (actualmente, en muchas ocasiones, no es viable).

El responsable debe demostrar el carácter infundado o excesivo de las solicitudes que tengan un coste para el interesado.

El responsable deberá informar al interesado sobre las actuaciones derivadas de su petición en el plazo de un mes (podrá extenderse dos meses más cuando se trate de solicitudes especialmente complejas y deberá notificar esta ampliación dentro del primer mes).

Si el responsable decide no atender una solicitud, deberá informar de ello, motivando su negativa, dentro del plazo de un mes desde su presentación

Los responsables deberán tomar medidas para verificar la identidad de quienes soliciten acceso y de quienes ejerzan sus derechos.

El responsable que trate una gran cantidad de información sobre un interesado podrá pedir a éste que especifique la información a que se refiere su solicitud de acceso.

El responsable podrá contar con la colaboración de los encargados para atender al ejercicio de derechos de los interesados, pudiendo incluir esta colaboración en el contrato de encargo de trata- miento.

# FORMULARIO DE SOLICITUD DEL DERECHO DE ACCESO

Estimado D/Dª ..............................................

En primer lugar, AYUNTAMIENTO DE MOGAN le agradece su colaboración y, con objeto de atender la solicitud de acceso a sus datos de carácter personal tratados por AYUNTAMIENTO DE MOGAN y le solicitamos sus datos identificativos, a fin de poder acreditar su identidad, tal y como establece la normativa vigente en materia de protección de datos.

### Datos del solicitante

D/Dª ….............................................. mayor de edad, con DNI .................................., del que

acompaña copia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de acceso, de conformidad con la Normativa vigente de Protección de datos de carácter personal.

### Solicita,

Confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y, en tal caso copia de los datos personales y a la siguiente información que deberán remitirme por este medio

….................................................

* Los fines del tratamiento
* Las categorías de datos personales de que se trate
* Los destinatarios o las categorías de destinatarios a los que se comunicaron o serán comunicados los datos personales, en particular destinatarios en terceros u organizaciones internacionales
* De ser posible, el plazo previsto de conservación de los datos personales o, de no ser posible, los criterios utilizados para determinar este plazo
* Información disponible sobre el origen de los datos
* En su caso, la existencia de decisiones automatizadas e información significativa sobre la lógica aplicada, así como la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento.
* En caso de transferencias de datos a un tercer país o a una organización internacional , información sobre las garantias de dicha transferencia de datos.

Lo expuesto en el plazo máximo de un mes desde la recepción de esta solicitud. Transcurrido este plazo sin que de forma expresa se conteste a la presente solicitud, ésta se entenderá denegada, pudiendo acudir a la APD para reclamar su tutela.

Se acompaña en la hoja anexa, una copia del documento nacional de identidad (DNI) a fin de

acreditar mi identidad.

En .........................., a ............... de ............................de 20....

# FORMULARIO DE SOLICITUD DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN

Estimado D./Dª ..............................................

Con objeto de atender la solicitud de rectificación de sus datos de carácter personal, AYUNTAMIENTO DE MOGAN le agradece en primer lugar su colaboración y le solicita sus datos identificativos, tal y como se establece la normativa vigente en materia de protección de datos, así como los datos que Vd. desea que rectifiquemos.

### Datos del solicitante

D/Dª ….............................................. mayor de edad, con DNI .................................., del que

acompaño copia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho rectificación, de conformidad con la Normativa vigente de Protección de datos de carácter personal.

### Solicita

Que se efectúe de forma gratuita, la corrección de los datos de carácter personal inexactos relativos a mi persona que estén siendo tratados.

Se acompañan en la hoja anexa los datos que deben rectificarse, además de la copia de los documentos que acreditan, en caso de ser necesario, la veracidad de los nuevos datos.

Que se remita de forma escrita a la dirección ….................................................. indicada la rectificación de los datos una vez realizada, o en su caso, si se considera la no pertinencia del ejercicio de este derecho, se remita de forma motivada una comunicación a la misma dirección.

En ......................................., a ............... de .................de 20....

### FORMULARIO DE SOLICITUD DEL DERECHO DE SUPRESIÓN

Estimado D./Dª ..............................................

Con objeto de atender la solicitud de supresión de sus datos de carácter personal, AYUNTAMIENTO DE MOGAN le agradece en primer lugar su colaboración y le solicita sus datos identificativos, tal y como se establece la normativa vigente en materia de protección de datos, así como especificación de los datos que Vd. desea que suprimamos.

### Datos del solicitante

D/Dª ….............................................. mayor de edad, con DNI .................................., del que

acompaño copia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de su- presión, de conformidad con la Normativa vigente de Protección de datos de carácter personal por darse las circunstancias previstas para ello en la normativa vigente de protección de datos de ca- rácter personal.

### Solicita

Que se efectúe de forma gratuita, la supresión de los datos de carácter personal relativos a mi persona que estén siendo tratados en AYUNTAMIENTO DE MOGAN

Se acompaña en hoja anexa fotocopia del DNI y a los efectos de la cancelación se detallan en otra hoja anexa los motivos por los que procede efectuar esta solicitud.

Que se remita de forma escrita a la dirección …................................................ una comunicación confirmando o denegando de forma motivada el ejercicio de este derecho.

En …..................., a .. de …........ de 20....

### FORMULARIO DE SOLICITUD DEL DERECHO DE LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO

Estimado D./Dª ..............................................

Con objeto de atender la solicitud de limitación del tratamiento de sus datos de carácter personal, AYUNTAMIENTO DE MOGAN le agradece en primer lugar su colaboración y le solicita sus datos identificativos, tal y como se establece la normativa vigente en materia de protección de datos.

### Datos del solicitante

Don/Doña ..........................................................................., mayor de edad, con

DNI ............................, del que acompaño copia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de limitación del tratamiento, de conformidad con la normativa de Protección de datos de carácter personal por darse las circunstancias previstas para ello en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

### Solicita

De forma gratuita, que AYUNTAMIENTO DE MOGAN no aplique mis datos de carácter personal a las operaciones de tratamiento que le corresponderían.

Se solicita se de cumplimiento a la presente en el plazo estipulado, y que a tales efectos se remita a la dirección una comunicación confirmando o denegando

de forma motivada el ejercicio del mismo.

En …..................., a .. de …........ de 20....

### FORMULARIO DE SOLICITUD DEL DERECHO DE PORTABILIDAD

Estimado D./Dª ..............................................

Con objeto de atender la solicitud de portabilidad de sus datos de carácter personal, AYUNTAMIENTO DE MOGAN le agradece en primer lugar su colaboración y le solicita sus datos identificativos, tal y como se establece la normativa vigente en materia de protección de datos.

### Datos del solicitante

Don/Doña ..........................................................................., mayor de edad, con

DNI ............................, del que acompaño copia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de portabilidad de datos, de conformidad con la normativa de Protección de datos de carácter personal por darse las circunstancias previstas para ello en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

### Solicita

De forma gratuita, que AYUNTAMIENTO DE MOGAN proporcione copia de mis datos en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica a …........................................................

Se solicita se de cumplimiento a la presente en el plazo estipulado, y que a tales efectos se remita a la dirección una comunicación confirmando o denegando

de forma motivada el ejercicio del mismo.

En …..................., a .. de …........ de 20....

# Anexo 3 – Modelos Encargado del tratamiento

* 1. Carta y contrato con Proveedores

Estimados Señores:

Nos complace informarles de que AYUNTAMIENTO DE MOGAN desde hace tiempo está adoptando una rigurosa política de privacidad con los datos de aquellas personas que han establecido relacio- nes negociables, contractuales o precontractuales con nosotros.

Continuando con esa política de defensa de la privacidad y puesto que Vds. tienen relación profe- sional con nuestra Organización, y los servicios contratados incluyen el acceso a los datos de carác- ter personal, les informamos sobre la confidencialidad que rige en la realización del ejercicio de la prestación del servicio concertado, siguiendo las instrucciones de la Normativa de Privacidad, y más concretamente de lo establecido en el art. 28 del Reglamento Europeo de Protección de Datos.

Les remitimos, por tanto, como ampliación del clausulado del propio Acuerdo de Prestación de servicios, copia firmada del contrato de Encargado del tratamiento preceptivo.

Para cualquier duda pueden llamarnos a nuestras oficinas para concretar o aclarar cualquier duda que pudiera no quedar resuelta.

Fdo.: AYUNTAMIENTO DE MOGAN

# CONTRATO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS CON PROVEEDORES

En MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL), a 29-07-2019

# REUNIDOS

**De una parte,** AYUNTAMIENTO DE MOGAN , con CIF/NIF P3501300B y domicilio social en AVDA DE LA CONSTITUCIÓN Nº4 35140 MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL) PALMAS, LAS, en adelante el **Respon-**

**sable del tratamiento**, representada por D/Dª ONALIA BUENO GARCIA en su calidad de Represen- tante legal con DNI 44708398D

Y, por otra parte, AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U. con CIF/NIF B41632332 y domicilio so- cial en AVENIDA BLAS INFANTE 6 41400 ECIJA, SEVILLA, en adelante el Encargado del tratamiento, representada por D/Dª en su calidad de Representante

legal con DNI …………………………………………………..

# EXPONEN

1. Que el **Responsable del tratamiento** es titular y responsable de datos de carácter personal legí- timamente obtenidos y tratados para la consecución de su objeto social.
2. Que el **Encargado del tratamiento** es una empresa que se dedica a la prestación de servicios de PROVEEDOR DE SOFTWARE a AYUNTAMIENTO DE MOGAN para cuya ejecución precisa tratar datos personales por cuenta de este, para lo que ofrece garantias suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos de la Normativa de Privacidad, y garantice la protección de los derechos del interesado.
3. Que en virtud del articulo 28.3 del Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD), el trata- miento por el encargado se regirá por un contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la regulación, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable ( ).
4. En consecuencia, las partes acuerdan que el **Encargado del tratamiento** tratará datos por cuenta del **Responsable del tratamiento**, conforme a las instrucciones específicas de éste último y de conformidad con las siguientes.

# CLÁUSULAS

### PRIMERA.- Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es habilitar a la entidad AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

como el Encargado del tratamiento para tratar por cuenta de AYUNTAMIENTO DE MOGAN como Responsable del tratamiento los datos personales necesarios para la prestación del servicio con- tratado conforme a las instrucciones de este último, que serán de aplicación tanto para el En- cargado del tratamiento como para otros Encargados a los que recurra éste para el cumplimiento de la prestación de servicios concertada, cuya contratación queda expresamente autorizada por el Responsable del tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de información y documentación establecidas a este respecto en el RGPD.

### SEGUNDA.-Duración

El presente acuerdo tiene una duración vinculada a la vigencia de la prestación de servicios descri - ta en Expositivo II de este contrato.

Con reserva expresa de la conservación de los datos debidamente bloqueados a fin de responder a las responsabilidades que hubiera lugar, una vez finalice el presente contrato, el Encargado del tratamiento debe:

**Entrega de los datos** a un nuevo encargado , los datos de carácter personal, así como cualquier copia que esté en su poder.

### TERCERA.- Naturaleza y Finalidad del Tratamiento

El presente acuerdo tiene naturaleza vinculante entre las partes firmantes, así como sobre cualquier otro tercero, dependiente o no de las partes, autorizado para tratar los datos personales objeto de este contrato, que en todo caso deberá ofrecer garantias suficientes de cumplimiento del mismo. Asimismo, el presente acuerdo tiene naturaleza extintiva sobre cualquier otro suscrito entre las partes que regule el tratamiento de datos de carácter personal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Normativa actualmente vigente.

El presente acuerdo faculta al Encargado a la realización de todos los tratamientos, automatizados o no, que resulten necesarios para la prestación del servicio, así como de la adopción de todas las decisiones organizativas y operacionales necesarias a este fin conforme a sus procedimientos inter- nos y con sujeción a la Normativa de aplicación. No obstante lo anterior, corresponde al Respon- sable decidir sobre las finalidades y los usos de la información. A este respecto, a titulo enunciativo y no limitativo, se establece expresamente que el tratamiento de datos por parte del Encargado incluirá la conservación, consulta y las comunicaciones necesarias, así como, en su caso, la destruc- ción o bloqueo de los mismos una vez finalizada la relación contractual.

El tratamiento de datos por parte del Encargado se ceñirá exclusivamente al cumplimiento de la prestación de servicios señalada en el Expositivo II, no pudiendo destinarse a ninguna otra finali - dad, de conformidad con las instrucciones del Responsable del tratamiento recogidas en el presen- te contrato.

### CUARTA.- Tipos de datos personales y Categorías de interesados

El Responsable del tratamiento pone a disposición del Encargado del tratamiento los datos de ca- rácter personal que se indican a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tratamientos relacionados con el Encargado | Categorías Especiales de datos | Datos identificativos | Categorías de interesados |
| REGISTRO DE ENTRADA | No | Dirección, NIF / CIF, | Solicitantes |
| Y SALIDA DE |  | Nombre y apellidos, Nº |  |
| DOCUMENTOS |  | SS / Mutualidad, |  |
|  |  | Teléfono |  |
| PADRON DE | No | Académicos y | Asociados o |
| HABITANTES |  | profesionales, | miembros, Menores |
|  |  | Características |  |
|  |  | personales, |  |
|  |  | Circunstancias sociales, |  |
|  |  | Dirección, NIF / CIF, |  |
|  |  | Nombre y apellidos |  |
| TRAMITACION DE | No | Características | Solicitantes |
| EXPEDIENTES |  | personales, |  |
|  |  | Circunstancias sociales, |  |
|  |  | Dirección, NIF / CIF, |  |
|  |  | Nombre y apellidos, |  |
|  |  | Teléfono |  |
| EDUCACION, | Si, Salud, Datos | Académicos y | Asociados o |
| DEPORTES, JUVENTUD | Biométricos | profesionales, | miembros, Padres o |
| Y CULTURA. |  | Características | tutores, Menores |
|  |  | personales, |  |
|  |  | Circunstancias sociales, |  |
|  |  | Detalles del empleo, |  |
|  |  | Dirección, Económicos, |  |
|  |  | financieros y seguros, |  |
|  |  | Firma / Huella, |  |
|  |  | Imagen / voz, NIF / CIF, |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nombre y apellidos, Teléfono |  |
| MERCADILLO | No | Características personales, Circunstancias sociales, Económicos, financieros y seguros, Firma / Huella,  Imagen / voz, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | Solicitantes |
| AGENDA DE CONTACTOS E INTERESADOS. | No | Dirección, Nombre y apellidos, Teléfono | Personas de contacto, Solicitantes |
| PROVEEDORES | No | Dirección, E-mail, Económicos, financieros y seguros, Firma / Huella, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | Proveedores |
| POLICIA LOCAL | Si, Salud, Datos | Académicos y | Asociados o |
|  | Biométricos, Datos de | profesionales, | miembros, |
|  | condenas e | Características | Solicitantes |
|  | infracciones penales | personales, |  |
|  |  | Circunstancias sociales, |  |
|  |  | Detalles del empleo, |  |
|  |  | Dirección, Económicos, |  |
|  |  | financieros y seguros, |  |
|  |  | Firma / Huella, |  |
|  |  | Imagen / voz, Marcas |  |
|  |  | físicas, NIF / CIF, |  |
|  |  | Nombre y apellidos, Nº |  |
|  |  | SS / Mutualidad, |  |
|  |  | Teléfono |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVICIOS SOCIALES | Si, Salud, Vida Sexual | Características personales, Circunstancias sociales, Dirección, Firma / Huella, Marcas físicas, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS / Mutualidad, Teléfono | Clientes y usuarios, Padres o tutores, Solicitantes, Menores |
| PATRIMONIO Y | No | Dirección, Firma / | Asociados o |
| RESPONSABILIDAD |  | Huella, NIF / CIF, | miembros, |
| PATRIMONIAL. |  | Nombre y apellidos, | Propietarios o |
|  |  | Teléfono | arrendatarios |
| GESTION DE LICENCIA | No | Dirección, Firma / | Solicitantes |
| DE OBRAS Y |  | Huella, NIF / CIF, |  |
| TRAMITACION |  | Nombre y apellidos, |  |
|  |  | Teléfono |  |
| TASAS E IMPUESTOS | No | Dirección, E-mail, | Asociados o |
|  |  | Económicos, | miembros, |
|  |  | financieros y seguros, | Propietarios o |
|  |  | NIF / CIF, Nombre y | arrendatarios, |
|  |  | apellidos, Teléfono | Clientes y usuarios |
| SANCIONES Y MULTAS | Si, Salud, Datos de | Académicos y | Asociados o |
|  | condenas e | profesionales, | miembros |
|  | infracciones penales | Características |  |
|  |  | personales, |  |
|  |  | Circunstancias sociales, |  |
|  |  | Detalles del empleo, |  |
|  |  | Económicos, |  |
|  |  | financieros y seguros, |  |
|  |  | Firma / Huella, |  |
|  |  | Imagen / voz, Marcas |  |
|  |  | físicas, NIF / CIF, |  |
|  |  | Nombre y apellidos, Nº |  |
|  |  | SS / Mutualidad, |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Teléfono |  |
| UNIONES DE HECHO Y MATRIMONIOS CIVILES | No | Circunstancias sociales, Dirección, Firma / Huella, NIF / CIF, Nombre y apellidos | Solicitantes |
| PERSONAL Y BOLSA DE EMPLEO | Si, Salud | Académicos y profesionales, Características personales, Detalles del empleo, Dirección, Económicos, financieros y seguros, Firma / Huella,  Imagen / voz, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS / Mutualidad, Teléfono | Empleados, Asociados o miembros, Padres o tutores, Solicitantes, Cargos públicos, Menores |
| REGISTRO DE ANIMALES DOMESTICOS | No | Dirección, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Nº SS / Mutualidad, Teléfono | Propietarios o arrendatarios |
| FORMULARIO DE CONTACTO | No | E-mail, Nombre y apellidos, Teléfono | Solicitantes |

### QUINTA.- Obligaciones del Encargado del tratamiento

El Encargado del tratamiento y toda persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos garantizan los siguientes aspectos relativos al tratamiento:

1. Utilizar los datos exclusivamente para las finalidades previstas en el Expositivo II.
2. Tratar los datos conforme a las instrucciones del Responsable del tratamiento, manteniendo las

obligaciones relativas a la confidencialidad y el deber de secreto incluso una vez finalizada la re- lación contractual, así como no comunicar datos a ningún tercero ajeno a la prestación de servicios concertada sin autorización previa del Responsable salvo que sea preceptivo en cumplimiento de una obligación legal.

1. Adoptar todas las medidas necesarias de acuerdo con lo establecido por el art. 32 RGPD, ga- rantizando un nivel de seguridad adecuado al riesgo que presente el tratamiento de datos pueda incluir, entre otros:
2. La seudonimización y el cifrado de datos personales;
3. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanen- tes en los sistemas y servicios de tratamiento;
4. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico;
5. Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas téc- nicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento;
6. La firma de acuerdos expresos de confidencialidad por parte de las personas autorizadas para tratar datos de carácter personal;
7. Cualquier otra medida que se repute adecuada teniendo en cuenta para prevenir los riesgos de destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos. En los términos establecidos en el Análisis de Riesgo realizado.
8. Informar por escrito al Responsable del tratamiento de cualquier cambio previsto en la incorpo- ración o sustitución de otros Encargados del tratamiento, dando al Responsable del tratamiento la oportunidad de oponerse a dichos cambios. Al nuevo Encargado se le impondrán las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el presente acuerdo, mediante contrato u otro acto jurídico que deberá constar por escrito.
9. Asistir siempre que sea posible al Responsable del tratamiento para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en la Normativa vigente, a través de medidas técnicas y organi- zativas apropiadas, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento.
10. Poner a disposición del Responsable toda la información necesaria para demostrar el cumpli- miento de sus obligaciones como Encargado de manera que se pueda acreditar que la elección del Encargado del tratamiento sea conforme a lo dispuesto en el articulo 28.1 RGPD. Así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Responsab-

le del tratamiento o de otro auditor autorizado por dicho Responsable.

1. Ayudar al Responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la seguridad del tratamiento, en particular:
   * Notificación de violaciones de la seguridad de los datos personales a la autoridad de con- trol. El Encargado del tratamiento notificará sin dilación indebida al Responsable del trata- miento las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, facilitando toda la información relevante para la documentación y comu- nicación de la incidencia.
   * Comunicación de una violación de la seguridad de los datos personales al interesado.
   * Evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
   * Realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

### SEXTA.- Obligaciones del Responsable del Tratamiento

Corresponde al Responsable del tratamiento:

* + Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula Cuarta de este Acuerdo.
  + Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales cuando proceda.
  + Realizar las consultas previas que corresponda.
  + Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
  + Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

### SÉPTIMA.- Responsabilidades de las partes.

El Encargado únicamente responderá de los daños y perjuicios causados por el tratamiento cuando no haya cumplido con las obligaciones del RGPD dirigidas específicamente a los encargados o haya actuado al margen o en contra de las instrucciones legales del Responsable del tratamiento, siendo además considerado Responsable con respecto a dicho tratamiento.

Cuando más de un Responsable o Encargado del tratamiento, o un Responsable y un Encargado hayan participado en la misma operación de tratamiento y sean responsables de cualquier daño o perjuicio causado por dicho tratamiento, cada responsable o encargado será considerado respon- sable de todos los daños y perjuicios, a fin de garantizar la indemnización efectiva del interesado.

Cuando un Responsable o Encargado del tratamiento haya pagado una indemnización total por el perjuicio ocasionado, dicho responsable o encargado tendrá derecho a reclamar a los demás res- ponsables o encargados que hayan participado en esa misma operación de tratamiento la parte de

la indemnización correspondiente a su parte de responsabilidad por los daños y perjuicios cau- sados.

Asimismo, el incumplimiento de lo dispuesto por este contrato o en su caso de la Normativa vigen- te podrá dar lugar a la resolución de la prestación del servicio sin perjuicio de las acciones legales oportunas.

### OCTAVA.- Jurisdicción

Con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, ambas partes se someten de forma expresa a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de MOGAN (CAPITAL MUNICI- PAL).

Y, para que así conste y en prueba de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha indicados *ut supra.*

Fdo.: AYUNTAMIENTO DE MOGAN Fdo.:AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS S.L.U.

# CONTRATO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS CON PROVEEDORES

En MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL), a 29-07-2019

# REUNIDOS

**De una parte,** AYUNTAMIENTO DE MOGAN , con CIF/NIF P3501300B y domicilio social en AVDA DE LA CONSTITUCIÓN Nº4 35140 MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL) PALMAS, LAS, en adelante el **Respon-**

**sable del tratamiento**, representada por D/Dª ONALIA BUENO GARCIA en su calidad de Represen- tante legal con DNI 44708398D

Y, por otra parte, MOGAN GESTION MINICIPAL S.L. con CIF/NIF B35745843 y domicilio social en GE- NERAL FRANCO, 6 35140 MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL), PALMAS, LAS, en adelante el Encargado

del tratamiento, representada por D/Dª ………………………………………………………………… en su calidad de Representante legal con DNI …………………………………………………..

# EXPONEN

1. Que el **Responsable del tratamiento** es titular y responsable de datos de carácter personal legí- timamente obtenidos y tratados para la consecución de su objeto social.
2. Que el **Encargado del tratamiento** es una empresa que se dedica a la prestación de servicios de ACTIVIDADES DE APOYO a AYUNTAMIENTO DE MOGAN para cuya ejecución precisa tratar datos personales por cuenta de este, para lo que ofrece garantias suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos de la Normativa de Privacidad, y garantice la protección de los derechos del interesado.
3. Que en virtud del articulo 28.3 del Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD), el trata- miento por el encargado se regirá por un contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la regulación, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable ( ).
4. En consecuencia, las partes acuerdan que el **Encargado del tratamiento** tratará datos por cuenta del **Responsable del tratamiento**, conforme a las instrucciones específicas de éste último y de conformidad con las siguientes.

# CLÁUSULAS

### PRIMERA.- Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es habilitar a la entidad MOGAN GESTION MINICIPAL S.L. como el

Encargado del tratamiento para tratar por cuenta de AYUNTAMIENTO DE MOGAN como Respon- sable del tratamiento los datos personales necesarios para la prestación del servicio contratado conforme a las instrucciones de este último, que serán de aplicación tanto para el Encargado del tratamiento como para otros Encargados a los que recurra éste para el cumplimiento de la pres- tación de servicios concertada, cuya contratación queda expresamente autorizada por el Respon- sable del tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de información y docu- mentación establecidas a este respecto en el RGPD.

### SEGUNDA.-Duración

El presente acuerdo tiene una duración vinculada a la vigencia de la prestación de servicios descri - ta en Expositivo II de este contrato.

Con reserva expresa de la conservación de los datos debidamente bloqueados a fin de responder a las responsabilidades que hubiera lugar, una vez finalice el presente contrato, el Encargado del tratamiento debe:

**Entrega de los datos** a un nuevo encargado , los datos de carácter personal, así como cualquier copia que esté en su poder.

### TERCERA.- Naturaleza y Finalidad del Tratamiento

El presente acuerdo tiene naturaleza vinculante entre las partes firmantes, así como sobre cualquier otro tercero, dependiente o no de las partes, autorizado para tratar los datos personales objeto de este contrato, que en todo caso deberá ofrecer garantias suficientes de cumplimiento del mismo. Asimismo, el presente acuerdo tiene naturaleza extintiva sobre cualquier otro suscrito entre las partes que regule el tratamiento de datos de carácter personal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Normativa actualmente vigente.

El presente acuerdo faculta al Encargado a la realización de todos los tratamientos, automatizados o no, que resulten necesarios para la prestación del servicio, así como de la adopción de todas las decisiones organizativas y operacionales necesarias a este fin conforme a sus procedimientos inter- nos y con sujeción a la Normativa de aplicación. No obstante lo anterior, corresponde al Respon- sable decidir sobre las finalidades y los usos de la información. A este respecto, a titulo enunciativo y no limitativo, se establece expresamente que el tratamiento de datos por parte del Encargado incluirá la conservación, consulta y las comunicaciones necesarias, así como, en su caso, la destruc- ción o bloqueo de los mismos una vez finalizada la relación contractual.

El tratamiento de datos por parte del Encargado se ceñirá exclusivamente al cumplimiento de la prestación de servicios señalada en el Expositivo II, no pudiendo destinarse a ninguna otra finali - dad, de conformidad con las instrucciones del Responsable del tratamiento recogidas en el presen- te contrato.

### CUARTA.- Tipos de datos personales y Categorías de interesados

El Responsable del tratamiento pone a disposición del Encargado del tratamiento los datos de ca- rácter personal que se indican a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tratamientos relacionados con el Encargado | Categorías Especiales de datos | Datos identificativos | Categorías de interesados |
| AGENDA DE CONTACTOS E INTERESADOS. | No | Dirección, Nombre y apellidos, Teléfono | Personas de contacto, Solicitantes |
| PROVEEDORES | No | Dirección, E-mail, Económicos, financieros y seguros, Firma / Huella, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | Proveedores |
| TASAS E IMPUESTOS | No | Dirección, E-mail, Económicos, financieros y seguros, NIF / CIF, Nombre y apellidos, Teléfono | Asociados o miembros, Propietarios o arrendatarios, Clientes y usuarios |

### QUINTA.- Obligaciones del Encargado del tratamiento

El Encargado del tratamiento y toda persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos garantizan los siguientes aspectos relativos al tratamiento:

1. Utilizar los datos exclusivamente para las finalidades previstas en el Expositivo II.
2. Tratar los datos conforme a las instrucciones del Responsable del tratamiento, manteniendo las obligaciones relativas a la confidencialidad y el deber de secreto incluso una vez finalizada la re- lación contractual, así como no comunicar datos a ningún tercero ajeno a la prestación de servicios

concertada sin autorización previa del Responsable salvo que sea preceptivo en cumplimiento de una obligación legal.

1. Adoptar todas las medidas necesarias de acuerdo con lo establecido por el art. 32 RGPD, ga- rantizando un nivel de seguridad adecuado al riesgo que presente el tratamiento de datos pueda incluir, entre otros:
2. La seudonimización y el cifrado de datos personales;
3. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanen- tes en los sistemas y servicios de tratamiento;
4. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico;
5. Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas téc- nicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento;
6. La firma de acuerdos expresos de confidencialidad por parte de las personas autorizadas para tratar datos de carácter personal;
7. Cualquier otra medida que se repute adecuada teniendo en cuenta para prevenir los riesgos de destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos. En los términos establecidos en el Análisis de Riesgo realizado.
8. Informar por escrito al Responsable del tratamiento de cualquier cambio previsto en la incorpo- ración o sustitución de otros Encargados del tratamiento, dando al Responsable del tratamiento la oportunidad de oponerse a dichos cambios. Al nuevo Encargado se le impondrán las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el presente acuerdo, mediante contrato u otro acto jurídico que deberá constar por escrito.
9. Asistir siempre que sea posible al Responsable del tratamiento para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en la Normativa vigente, a través de medidas técnicas y organi- zativas apropiadas, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento.
10. Poner a disposición del Responsable toda la información necesaria para demostrar el cumpli- miento de sus obligaciones como Encargado de manera que se pueda acreditar que la elección del Encargado del tratamiento sea conforme a lo dispuesto en el articulo 28.1 RGPD. Así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Responsab- le del tratamiento o de otro auditor autorizado por dicho Responsable.
11. Ayudar al Responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la seguridad del tratamiento, en particular:
    * Notificación de violaciones de la seguridad de los datos personales a la autoridad de con- trol. El Encargado del tratamiento notificará sin dilación indebida al Responsable del trata- miento las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, facilitando toda la información relevante para la documentación y comu- nicación de la incidencia.
    * Comunicación de una violación de la seguridad de los datos personales al interesado.
    * Evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
    * Realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

### SEXTA.- Obligaciones del Responsable del Tratamiento

Corresponde al Responsable del tratamiento:

* + Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula Cuarta de este Acuerdo.
  + Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales cuando proceda.
  + Realizar las consultas previas que corresponda.
  + Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
  + Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

### SÉPTIMA.- Responsabilidades de las partes.

El Encargado únicamente responderá de los daños y perjuicios causados por el tratamiento cuando no haya cumplido con las obligaciones del RGPD dirigidas específicamente a los encargados o haya actuado al margen o en contra de las instrucciones legales del Responsable del tratamiento, siendo además considerado Responsable con respecto a dicho tratamiento.

Cuando más de un Responsable o Encargado del tratamiento, o un Responsable y un Encargado hayan participado en la misma operación de tratamiento y sean responsables de cualquier daño o perjuicio causado por dicho tratamiento, cada responsable o encargado será considerado respon- sable de todos los daños y perjuicios, a fin de garantizar la indemnización efectiva del interesado.

Cuando un Responsable o Encargado del tratamiento haya pagado una indemnización total por el perjuicio ocasionado, dicho responsable o encargado tendrá derecho a reclamar a los demás res- ponsables o encargados que hayan participado en esa misma operación de tratamiento la parte de la indemnización correspondiente a su parte de responsabilidad por los daños y perjuicios cau- sados.

Asimismo, el incumplimiento de lo dispuesto por este contrato o en su caso de la Normativa vigen- te podrá dar lugar a la resolución de la prestación del servicio sin perjuicio de las acciones legales oportunas.

### OCTAVA.- Jurisdicción

Con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, ambas partes se someten de forma expresa a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de MOGAN (CAPITAL MUNICI- PAL).

Y, para que así conste y en prueba de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha indicados *ut supra.*

Fdo.: AYUNTAMIENTO DE MOGAN Fdo.:MOGAN GESTION MINICIPAL S.L.

# CONTRATO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS CON PROVEEDORES

En MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL), a 29-07-2019

# REUNIDOS

**De una parte,** AYUNTAMIENTO DE MOGAN , con CIF/NIF P3501300B y domicilio social en AVDA DE LA CONSTITUCIÓN Nº4 35140 MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL) PALMAS, LAS, en adelante el **Respon-**

**sable del tratamiento**, representada por D/Dª ONALIA BUENO GARCIA en su calidad de Represen- tante legal con DNI 44708398D

Y, por otra parte, MOGAN SOCIOCULTURAL S.L. con CIF/NIF B35928522 y domicilio social en C/ GE- NERAL FRANCO 4 35140 MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL), PALMAS, LAS, en adelante el Encargado

del tratamiento, representada por D/Dª ………………………………………………………………… en su calidad de Representante legal con DNI …………………………………………………..

# EXPONEN

1. Que el **Responsable del tratamiento** es titular y responsable de datos de carácter personal legí- timamente obtenidos y tratados para la consecución de su objeto social.
2. Que el **Encargado del tratamiento** es una empresa que se dedica a la prestación de servicios de ACTIVIDADES DE APOYO a AYUNTAMIENTO DE MOGAN para cuya ejecución precisa tratar datos personales por cuenta de este, para lo que ofrece garantias suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos de la Normativa de Privacidad, y garantice la protección de los derechos del interesado.
3. Que en virtud del articulo 28.3 del Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD), el trata- miento por el encargado se regirá por un contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la regulación, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable ( ).
4. En consecuencia, las partes acuerdan que el **Encargado del tratamiento** tratará datos por cuenta del **Responsable del tratamiento**, conforme a las instrucciones específicas de éste último y de conformidad con las siguientes.

# CLÁUSULAS

### PRIMERA.- Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es habilitar a la entidad MOGAN SOCIOCULTURAL S.L. como el En-

cargado del tratamiento para tratar por cuenta de AYUNTAMIENTO DE MOGAN como Responsable del tratamiento los datos personales necesarios para la prestación del servicio contratado confor- me a las instrucciones de este último, que serán de aplicación tanto para el Encargado del trata- miento como para otros Encargados a los que recurra éste para el cumplimiento de la prestación de servicios concertada, cuya contratación queda expresamente autorizada por el Responsable del tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de información y documentación establecidas a este respecto en el RGPD.

### SEGUNDA.-Duración

El presente acuerdo tiene una duración vinculada a la vigencia de la prestación de servicios descri - ta en Expositivo II de este contrato.

Con reserva expresa de la conservación de los datos debidamente bloqueados a fin de responder a las responsabilidades que hubiera lugar, una vez finalice el presente contrato, el Encargado del tratamiento debe:

**Entrega de los datos** a un nuevo encargado , los datos de carácter personal, así como cualquier copia que esté en su poder.

### TERCERA.- Naturaleza y Finalidad del Tratamiento

El presente acuerdo tiene naturaleza vinculante entre las partes firmantes, así como sobre cualquier otro tercero, dependiente o no de las partes, autorizado para tratar los datos personales objeto de este contrato, que en todo caso deberá ofrecer garantias suficientes de cumplimiento del mismo. Asimismo, el presente acuerdo tiene naturaleza extintiva sobre cualquier otro suscrito entre las partes que regule el tratamiento de datos de carácter personal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Normativa actualmente vigente.

El presente acuerdo faculta al Encargado a la realización de todos los tratamientos, automatizados o no, que resulten necesarios para la prestación del servicio, así como de la adopción de todas las decisiones organizativas y operacionales necesarias a este fin conforme a sus procedimientos inter- nos y con sujeción a la Normativa de aplicación. No obstante lo anterior, corresponde al Respon- sable decidir sobre las finalidades y los usos de la información. A este respecto, a titulo enunciativo y no limitativo, se establece expresamente que el tratamiento de datos por parte del Encargado incluirá la conservación, consulta y las comunicaciones necesarias, así como, en su caso, la destruc- ción o bloqueo de los mismos una vez finalizada la relación contractual.

El tratamiento de datos por parte del Encargado se ceñirá exclusivamente al cumplimiento de la prestación de servicios señalada en el Expositivo II, no pudiendo destinarse a ninguna otra finali - dad, de conformidad con las instrucciones del Responsable del tratamiento recogidas en el presen- te contrato.

### CUARTA.- Tipos de datos personales y Categorías de interesados

El Responsable del tratamiento pone a disposición del Encargado del tratamiento los datos de ca- rácter personal que se indican a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tratamientos relacionados con el Encargado | Categorías Especiales de datos | Datos identificativos | Categorías de interesados |
| EDUCACION, | Si, Salud, Datos | Académicos y | Asociados o |
| DEPORTES, JUVENTUD | Biométricos | profesionales, | miembros, Padres o |
| Y CULTURA. |  | Características | tutores, Menores |
|  |  | personales, |  |
|  |  | Circunstancias sociales, |  |
|  |  | Detalles del empleo, |  |
|  |  | Dirección, Económicos, |  |
|  |  | financieros y seguros, |  |
|  |  | Firma / Huella, |  |
|  |  | Imagen / voz, NIF / CIF, |  |
|  |  | Nombre y apellidos, |  |
|  |  | Teléfono |  |

### QUINTA.- Obligaciones del Encargado del tratamiento

El Encargado del tratamiento y toda persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos garantizan los siguientes aspectos relativos al tratamiento:

1. Utilizar los datos exclusivamente para las finalidades previstas en el Expositivo II.
2. Tratar los datos conforme a las instrucciones del Responsable del tratamiento, manteniendo las obligaciones relativas a la confidencialidad y el deber de secreto incluso una vez finalizada la re- lación contractual, así como no comunicar datos a ningún tercero ajeno a la prestación de servicios concertada sin autorización previa del Responsable salvo que sea preceptivo en cumplimiento de una obligación legal.
3. Adoptar todas las medidas necesarias de acuerdo con lo establecido por el art. 32 RGPD, ga- rantizando un nivel de seguridad adecuado al riesgo que presente el tratamiento de datos pueda incluir, entre otros:
4. La seudonimización y el cifrado de datos personales;
5. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanen- tes en los sistemas y servicios de tratamiento;
6. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico;
7. Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas téc- nicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento;
8. La firma de acuerdos expresos de confidencialidad por parte de las personas autorizadas para tratar datos de carácter personal;
9. Cualquier otra medida que se repute adecuada teniendo en cuenta para prevenir los riesgos de destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos. En los términos establecidos en el Análisis de Riesgo realizado.
10. Informar por escrito al Responsable del tratamiento de cualquier cambio previsto en la incorpo- ración o sustitución de otros Encargados del tratamiento, dando al Responsable del tratamiento la oportunidad de oponerse a dichos cambios. Al nuevo Encargado se le impondrán las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el presente acuerdo, mediante contrato u otro acto jurídico que deberá constar por escrito.
11. Asistir siempre que sea posible al Responsable del tratamiento para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en la Normativa vigente, a través de medidas técnicas y organi- zativas apropiadas, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento.
12. Poner a disposición del Responsable toda la información necesaria para demostrar el cumpli- miento de sus obligaciones como Encargado de manera que se pueda acreditar que la elección del Encargado del tratamiento sea conforme a lo dispuesto en el articulo 28.1 RGPD. Así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Responsab- le del tratamiento o de otro auditor autorizado por dicho Responsable.
13. Ayudar al Responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la seguridad del tratamiento, en particular:
    * Notificación de violaciones de la seguridad de los datos personales a la autoridad de con- trol. El Encargado del tratamiento notificará sin dilación indebida al Responsable del trata- miento las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, facilitando toda la información relevante para la documentación y comu- nicación de la incidencia.
    * Comunicación de una violación de la seguridad de los datos personales al interesado.
    * Evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
    * Realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

### SEXTA.- Obligaciones del Responsable del Tratamiento

Corresponde al Responsable del tratamiento:

* + Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula Cuarta de este Acuerdo.
  + Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales cuando proceda.
  + Realizar las consultas previas que corresponda.
  + Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
  + Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

### SÉPTIMA.- Responsabilidades de las partes.

El Encargado únicamente responderá de los daños y perjuicios causados por el tratamiento cuando no haya cumplido con las obligaciones del RGPD dirigidas específicamente a los encargados o haya actuado al margen o en contra de las instrucciones legales del Responsable del tratamiento, siendo además considerado Responsable con respecto a dicho tratamiento.

Cuando más de un Responsable o Encargado del tratamiento, o un Responsable y un Encargado hayan participado en la misma operación de tratamiento y sean responsables de cualquier daño o perjuicio causado por dicho tratamiento, cada responsable o encargado será considerado respon- sable de todos los daños y perjuicios, a fin de garantizar la indemnización efectiva del interesado.

Cuando un Responsable o Encargado del tratamiento haya pagado una indemnización total por el perjuicio ocasionado, dicho responsable o encargado tendrá derecho a reclamar a los demás res- ponsables o encargados que hayan participado en esa misma operación de tratamiento la parte de la indemnización correspondiente a su parte de responsabilidad por los daños y perjuicios cau- sados.

Asimismo, el incumplimiento de lo dispuesto por este contrato o en su caso de la Normativa vigen- te podrá dar lugar a la resolución de la prestación del servicio sin perjuicio de las acciones legales

oportunas.

### OCTAVA.- Jurisdicción

Con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, ambas partes se someten de forma expresa a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de MOGAN (CAPITAL MUNICI- PAL).

Y, para que así conste y en prueba de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha indicados *ut supra.*

Fdo.: AYUNTAMIENTO DE MOGAN Fdo.:MOGAN SOCIOCULTURAL S.L.

# CONTRATO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS CON PROVEEDORES

En MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL), a 29-07-2019

# REUNIDOS

**De una parte,** AYUNTAMIENTO DE MOGAN , con CIF/NIF P3501300B y domicilio social en AVDA DE LA CONSTITUCIÓN Nº4 35140 MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL) PALMAS, LAS, en adelante el **Respon-**

**sable del tratamiento**, representada por D/Dª ONALIA BUENO GARCIA en su calidad de Represen- tante legal con DNI 44708398D

Y, por otra parte, PREMAP SEGURIDAD Y SALUD S.L. con CIF/NIF B84412683 y domicilio social en NAVALUENGA, 1 28231 ROZAS DE MADRID, LAS, MADRID, en adelante el Encargado del tratamien- to, representada por D/Dª ………………………………………………………………… en su calidad de Represen- tante legal con DNI …………………………………………………..

# EXPONEN

1. Que el **Responsable del tratamiento** es titular y responsable de datos de carácter personal legí- timamente obtenidos y tratados para la consecución de su objeto social.
2. Que el **Encargado del tratamiento** es una empresa que se dedica a la prestación de servicios de SERVICIO DE PREVENCIOS DE RIESGOS LABORALES a AYUNTAMIENTO DE MOGAN para cuya ejecu- ción precisa tratar datos personales por cuenta de este, para lo que ofrece garantias suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos de la Normativa de Privacidad, y garantice la protección de los dere - chos del interesado.
3. Que en virtud del articulo 28.3 del Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD), el trata- miento por el encargado se regirá por un contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la regulación, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable ( ).
4. En consecuencia, las partes acuerdan que el **Encargado del tratamiento** tratará datos por cuenta del **Responsable del tratamiento**, conforme a las instrucciones específicas de éste último y de conformidad con las siguientes.

# CLÁUSULAS

### PRIMERA.- Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es habilitar a la entidad PREMAP SEGURIDAD Y SALUD S.L. como el Encargado del tratamiento para tratar por cuenta de AYUNTAMIENTO DE MOGAN como Respon- sable del tratamiento los datos personales necesarios para la prestación del servicio contratado conforme a las instrucciones de este último, que serán de aplicación tanto para el Encargado del tratamiento como para otros Encargados a los que recurra éste para el cumplimiento de la pres- tación de servicios concertada, cuya contratación queda expresamente autorizada por el Respon- sable del tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de información y docu- mentación establecidas a este respecto en el RGPD.

### SEGUNDA.-Duración

El presente acuerdo tiene una duración vinculada a la vigencia de la prestación de servicios descri - ta en Expositivo II de este contrato.

Con reserva expresa de la conservación de los datos debidamente bloqueados a fin de responder a las responsabilidades que hubiera lugar, una vez finalice el presente contrato, el Encargado del tratamiento debe:

**Entrega de los datos** a un nuevo encargado , los datos de carácter personal, así como cualquier copia que esté en su poder.

### TERCERA.- Naturaleza y Finalidad del Tratamiento

El presente acuerdo tiene naturaleza vinculante entre las partes firmantes, así como sobre cualquier otro tercero, dependiente o no de las partes, autorizado para tratar los datos personales objeto de este contrato, que en todo caso deberá ofrecer garantias suficientes de cumplimiento del mismo. Asimismo, el presente acuerdo tiene naturaleza extintiva sobre cualquier otro suscrito entre las partes que regule el tratamiento de datos de carácter personal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Normativa actualmente vigente.

El presente acuerdo faculta al Encargado a la realización de todos los tratamientos, automatizados o no, que resulten necesarios para la prestación del servicio, así como de la adopción de todas las decisiones organizativas y operacionales necesarias a este fin conforme a sus procedimientos inter- nos y con sujeción a la Normativa de aplicación. No obstante lo anterior, corresponde al Respon- sable decidir sobre las finalidades y los usos de la información. A este respecto, a titulo enunciativo y no limitativo, se establece expresamente que el tratamiento de datos por parte del Encargado incluirá la conservación, consulta y las comunicaciones necesarias, así como, en su caso, la destruc- ción o bloqueo de los mismos una vez finalizada la relación contractual.

El tratamiento de datos por parte del Encargado se ceñirá exclusivamente al cumplimiento de la prestación de servicios señalada en el Expositivo II, no pudiendo destinarse a ninguna otra finali - dad, de conformidad con las instrucciones del Responsable del tratamiento recogidas en el presen-

te contrato.

### CUARTA.- Tipos de datos personales y Categorías de interesados

El Responsable del tratamiento pone a disposición del Encargado del tratamiento los datos de ca- rácter personal que se indican a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tratamientos relacionados con el Encargado | Categorías Especiales de datos | Datos identificativos | Categorías de interesados |
| PERSONAL Y BOLSA DE | Si, Salud | Académicos y | Empleados, |
| EMPLEO |  | profesionales, | Asociados o |
|  |  | Características | miembros, Padres o |
|  |  | personales, Detalles del | tutores, Solicitantes, |
|  |  | empleo, Dirección, | Cargos públicos, |
|  |  | Económicos, | Menores |
|  |  | financieros y seguros, |  |
|  |  | Firma / Huella, |  |
|  |  | Imagen / voz, NIF / CIF, |  |
|  |  | Nombre y apellidos, Nº |  |
|  |  | SS / Mutualidad, |  |
|  |  | Teléfono |  |

### QUINTA.- Obligaciones del Encargado del tratamiento

El Encargado del tratamiento y toda persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos garantizan los siguientes aspectos relativos al tratamiento:

1. Utilizar los datos exclusivamente para las finalidades previstas en el Expositivo II.
2. Tratar los datos conforme a las instrucciones del Responsable del tratamiento, manteniendo las obligaciones relativas a la confidencialidad y el deber de secreto incluso una vez finalizada la re- lación contractual, así como no comunicar datos a ningún tercero ajeno a la prestación de servicios concertada sin autorización previa del Responsable salvo que sea preceptivo en cumplimiento de

una obligación legal.

1. Adoptar todas las medidas necesarias de acuerdo con lo establecido por el art. 32 RGPD, ga- rantizando un nivel de seguridad adecuado al riesgo que presente el tratamiento de datos pueda incluir, entre otros:
2. La seudonimización y el cifrado de datos personales;
3. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanen- tes en los sistemas y servicios de tratamiento;
4. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico;
5. Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas téc- nicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento;
6. La firma de acuerdos expresos de confidencialidad por parte de las personas autorizadas para tratar datos de carácter personal;
7. Cualquier otra medida que se repute adecuada teniendo en cuenta para prevenir los riesgos de destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos. En los términos establecidos en el Análisis de Riesgo realizado.
8. Informar por escrito al Responsable del tratamiento de cualquier cambio previsto en la incorpo- ración o sustitución de otros Encargados del tratamiento, dando al Responsable del tratamiento la oportunidad de oponerse a dichos cambios. Al nuevo Encargado se le impondrán las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el presente acuerdo, mediante contrato u otro acto jurídico que deberá constar por escrito.
9. Asistir siempre que sea posible al Responsable del tratamiento para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en la Normativa vigente, a través de medidas técnicas y organi- zativas apropiadas, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento.
10. Poner a disposición del Responsable toda la información necesaria para demostrar el cumpli- miento de sus obligaciones como Encargado de manera que se pueda acreditar que la elección del Encargado del tratamiento sea conforme a lo dispuesto en el articulo 28.1 RGPD. Así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Responsab- le del tratamiento o de otro auditor autorizado por dicho Responsable.
11. Ayudar al Responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la seguridad del tratamiento, en particular:
    * Notificación de violaciones de la seguridad de los datos personales a la autoridad de con- trol. El Encargado del tratamiento notificará sin dilación indebida al Responsable del trata- miento las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, facilitando toda la información relevante para la documentación y comu- nicación de la incidencia.
    * Comunicación de una violación de la seguridad de los datos personales al interesado.
    * Evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
    * Realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

### SEXTA.- Obligaciones del Responsable del Tratamiento

Corresponde al Responsable del tratamiento:

* + Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula Cuarta de este Acuerdo.
  + Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales cuando proceda.
  + Realizar las consultas previas que corresponda.
  + Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
  + Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

### SÉPTIMA.- Responsabilidades de las partes.

El Encargado únicamente responderá de los daños y perjuicios causados por el tratamiento cuando no haya cumplido con las obligaciones del RGPD dirigidas específicamente a los encargados o haya actuado al margen o en contra de las instrucciones legales del Responsable del tratamiento, siendo además considerado Responsable con respecto a dicho tratamiento.

Cuando más de un Responsable o Encargado del tratamiento, o un Responsable y un Encargado hayan participado en la misma operación de tratamiento y sean responsables de cualquier daño o perjuicio causado por dicho tratamiento, cada responsable o encargado será considerado respon- sable de todos los daños y perjuicios, a fin de garantizar la indemnización efectiva del interesado.

Cuando un Responsable o Encargado del tratamiento haya pagado una indemnización total por el perjuicio ocasionado, dicho responsable o encargado tendrá derecho a reclamar a los demás res- ponsables o encargados que hayan participado en esa misma operación de tratamiento la parte de la indemnización correspondiente a su parte de responsabilidad por los daños y perjuicios cau- sados.

Asimismo, el incumplimiento de lo dispuesto por este contrato o en su caso de la Normativa vigen- te podrá dar lugar a la resolución de la prestación del servicio sin perjuicio de las acciones legales

oportunas.

### OCTAVA.- Jurisdicción

Con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, ambas partes se someten de forma expresa a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de MOGAN (CAPITAL MUNICI- PAL).

Y, para que así conste y en prueba de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha indicados *ut supra.*

Fdo.: AYUNTAMIENTO DE MOGAN Fdo.:PREMAP SEGURIDAD Y SALUD S.L.

# CONTRATO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS CON PROVEEDORES

En MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL), a 29-07-2019

# REUNIDOS

**De una parte,** AYUNTAMIENTO DE MOGAN , con CIF/NIF P3501300B y domicilio social en AVDA DE LA CONSTITUCIÓN Nº4 35140 MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL) PALMAS, LAS, en adelante el **Respon-**

**sable del tratamiento**, representada por D/Dª ONALIA BUENO GARCIA en su calidad de Represen- tante legal con DNI 44708398D

Y, por otra parte, TOTAL.DAT S.L. con CIF/NIF B06537609 y domicilio social en JOAQUIN SANCHEZ VALVERDE 3 06006 BADAJOZ, BADAJOZ, en adelante el Encargado del tratamiento, representada por D/Dª en su calidad de Representante legal con DNI

…………………………………………………..

# EXPONEN

1. Que el **Responsable del tratamiento** es titular y responsable de datos de carácter personal legí- timamente obtenidos y tratados para la consecución de su objeto social.
2. Que el **Encargado del tratamiento** es una empresa que se dedica a la prestación de servicios de SERVICIO DE PROTECCION DE DATOS a AYUNTAMIENTO DE MOGAN para cuya ejecución precisa tratar datos personales por cuenta de este, para lo que ofrece garantias suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos de la Normativa de Privacidad, y garantice la protección de los derechos del intere- sado.
3. Que en virtud del articulo 28.3 del Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD), el trata- miento por el encargado se regirá por un contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la regulación, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable ( ).
4. En consecuencia, las partes acuerdan que el **Encargado del tratamiento** tratará datos por cuenta del **Responsable del tratamiento**, conforme a las instrucciones específicas de éste último y de conformidad con las siguientes.

# CLÁUSULAS

### PRIMERA.- Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es habilitar a la entidad TOTAL.DAT S.L. como el Encargado del tratamiento para tratar por cuenta de AYUNTAMIENTO DE MOGAN como Responsable del trata- miento los datos personales necesarios para la prestación del servicio contratado conforme a las instrucciones de este último, que serán de aplicación tanto para el Encargado del tratamiento como para otros Encargados a los que recurra éste para el cumplimiento de la prestación de servicios concertada, cuya contratación queda expresamente autorizada por el Responsable del tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de información y documentación establecidas a este respecto en el RGPD.

### SEGUNDA.-Duración

El presente acuerdo tiene una duración vinculada a la vigencia de la prestación de servicios descri - ta en Expositivo II de este contrato.

Con reserva expresa de la conservación de los datos debidamente bloqueados a fin de responder a las responsabilidades que hubiera lugar, una vez finalice el presente contrato, el Encargado del tratamiento debe:

**Entrega de los datos** a un nuevo encargado , los datos de carácter personal, así como cualquier copia que esté en su poder.

### TERCERA.- Naturaleza y Finalidad del Tratamiento

El presente acuerdo tiene naturaleza vinculante entre las partes firmantes, así como sobre cualquier otro tercero, dependiente o no de las partes, autorizado para tratar los datos personales objeto de este contrato, que en todo caso deberá ofrecer garantias suficientes de cumplimiento del mismo. Asimismo, el presente acuerdo tiene naturaleza extintiva sobre cualquier otro suscrito entre las partes que regule el tratamiento de datos de carácter personal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Normativa actualmente vigente.

El presente acuerdo faculta al Encargado a la realización de todos los tratamientos, automatizados o no, que resulten necesarios para la prestación del servicio, así como de la adopción de todas las decisiones organizativas y operacionales necesarias a este fin conforme a sus procedimientos inter- nos y con sujeción a la Normativa de aplicación. No obstante lo anterior, corresponde al Respon- sable decidir sobre las finalidades y los usos de la información. A este respecto, a titulo enunciativo y no limitativo, se establece expresamente que el tratamiento de datos por parte del Encargado incluirá la conservación, consulta y las comunicaciones necesarias, así como, en su caso, la destruc- ción o bloqueo de los mismos una vez finalizada la relación contractual.

El tratamiento de datos por parte del Encargado se ceñirá exclusivamente al cumplimiento de la prestación de servicios señalada en el Expositivo II, no pudiendo destinarse a ninguna otra finali - dad, de conformidad con las instrucciones del Responsable del tratamiento recogidas en el presen-

te contrato.

### CUARTA.- Tipos de datos personales y Categorías de interesados

El Responsable del tratamiento pone a disposición del Encargado del tratamiento los datos de ca- rácter personal que se indican a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tratamientos relacionados con el Encargado | Categorías Especiales de datos | Datos identificativos | Categorías de interesados |
| PERSONAL Y BOLSA DE | Si, Salud | Académicos y | Empleados, |
| EMPLEO |  | profesionales, | Asociados o |
|  |  | Características | miembros, Padres o |
|  |  | personales, Detalles del | tutores, Solicitantes, |
|  |  | empleo, Dirección, | Cargos públicos, |
|  |  | Económicos, | Menores |
|  |  | financieros y seguros, |  |
|  |  | Firma / Huella, |  |
|  |  | Imagen / voz, NIF / CIF, |  |
|  |  | Nombre y apellidos, Nº |  |
|  |  | SS / Mutualidad, |  |
|  |  | Teléfono |  |

### QUINTA.- Obligaciones del Encargado del tratamiento

El Encargado del tratamiento y toda persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos garantizan los siguientes aspectos relativos al tratamiento:

1. Utilizar los datos exclusivamente para las finalidades previstas en el Expositivo II.
2. Tratar los datos conforme a las instrucciones del Responsable del tratamiento, manteniendo las obligaciones relativas a la confidencialidad y el deber de secreto incluso una vez finalizada la re- lación contractual, así como no comunicar datos a ningún tercero ajeno a la prestación de servicios concertada sin autorización previa del Responsable salvo que sea preceptivo en cumplimiento de

una obligación legal.

1. Adoptar todas las medidas necesarias de acuerdo con lo establecido por el art. 32 RGPD, ga- rantizando un nivel de seguridad adecuado al riesgo que presente el tratamiento de datos pueda incluir, entre otros:
2. La seudonimización y el cifrado de datos personales;
3. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanen- tes en los sistemas y servicios de tratamiento;
4. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico;
5. Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas téc- nicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento;
6. La firma de acuerdos expresos de confidencialidad por parte de las personas autorizadas para tratar datos de carácter personal;
7. Cualquier otra medida que se repute adecuada teniendo en cuenta para prevenir los riesgos de destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos. En los términos establecidos en el Análisis de Riesgo realizado.
8. Informar por escrito al Responsable del tratamiento de cualquier cambio previsto en la incorpo- ración o sustitución de otros Encargados del tratamiento, dando al Responsable del tratamiento la oportunidad de oponerse a dichos cambios. Al nuevo Encargado se le impondrán las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el presente acuerdo, mediante contrato u otro acto jurídico que deberá constar por escrito.
9. Asistir siempre que sea posible al Responsable del tratamiento para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en la Normativa vigente, a través de medidas técnicas y organi- zativas apropiadas, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento.
10. Poner a disposición del Responsable toda la información necesaria para demostrar el cumpli- miento de sus obligaciones como Encargado de manera que se pueda acreditar que la elección del Encargado del tratamiento sea conforme a lo dispuesto en el articulo 28.1 RGPD. Así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Responsab- le del tratamiento o de otro auditor autorizado por dicho Responsable.
11. Ayudar al Responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la seguridad del tratamiento, en particular:
    * Notificación de violaciones de la seguridad de los datos personales a la autoridad de con- trol. El Encargado del tratamiento notificará sin dilación indebida al Responsable del trata- miento las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, facilitando toda la información relevante para la documentación y comu- nicación de la incidencia.
    * Comunicación de una violación de la seguridad de los datos personales al interesado.
    * Evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
    * Realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

### SEXTA.- Obligaciones del Responsable del Tratamiento

Corresponde al Responsable del tratamiento:

* + Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula Cuarta de este Acuerdo.
  + Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales cuando proceda.
  + Realizar las consultas previas que corresponda.
  + Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
  + Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

### SÉPTIMA.- Responsabilidades de las partes.

El Encargado únicamente responderá de los daños y perjuicios causados por el tratamiento cuando no haya cumplido con las obligaciones del RGPD dirigidas específicamente a los encargados o haya actuado al margen o en contra de las instrucciones legales del Responsable del tratamiento, siendo además considerado Responsable con respecto a dicho tratamiento.

Cuando más de un Responsable o Encargado del tratamiento, o un Responsable y un Encargado hayan participado en la misma operación de tratamiento y sean responsables de cualquier daño o perjuicio causado por dicho tratamiento, cada responsable o encargado será considerado respon- sable de todos los daños y perjuicios, a fin de garantizar la indemnización efectiva del interesado.

Cuando un Responsable o Encargado del tratamiento haya pagado una indemnización total por el perjuicio ocasionado, dicho responsable o encargado tendrá derecho a reclamar a los demás res- ponsables o encargados que hayan participado en esa misma operación de tratamiento la parte de la indemnización correspondiente a su parte de responsabilidad por los daños y perjuicios cau- sados.

Asimismo, el incumplimiento de lo dispuesto por este contrato o en su caso de la Normativa vigen- te podrá dar lugar a la resolución de la prestación del servicio sin perjuicio de las acciones legales

oportunas.

### OCTAVA.- Jurisdicción

Con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, ambas partes se someten de forma expresa a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de MOGAN (CAPITAL MUNICI- PAL).

Y, para que así conste y en prueba de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha indicados *ut supra.*

Fdo.: AYUNTAMIENTO DE MOGAN Fdo.:TOTAL.DAT S.L.

* 1. Carta y contrato con Clientes a cuyos datos se acceda en prestación de servicio. *Personalice los campos señalados con <> con los datos de su Cliente.*

Estimados Señores:

Nos complace informarles de que AYUNTAMIENTO DE MOGAN , desde hace tiempo está adoptan- do una rigurosa política de privacidad con los datos de aquellas personas que han establecido re- laciones negociables, contractuales o precontractuales con nosotros.

Continuando con esa política de defensa de la privacidad y puesto que Vds. tienen relación profe - sional con nuestra Organización, y los servicios contratados incluyen el acceso a los datos de carác- ter personal, les informamos sobre la confidencialidad que rige en la realización del ejercicio de la prestación del servicio concertado, siguiendo las instrucciones de la Normativa de Privacidad, y más concretamente de lo establecido en el art. 28 del Reglamento Europeo de Protección de Datos.

Les remitimos, por tanto, como ampliación del clausulado del propio Acuerdo de Prestación de servicios, copia firmada del contrato de Encargado del tratamiento preceptivo.

Para cualquier duda pueden llamarnos a nuestras oficinas para concretar o aclarar cualquier duda que pudiera no quedar resuelta.

Fdo.: AYUNTAMIENTO DE MOGAN

**CONTRATO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS CON CLIENTES**

En ……………………………… , a …………….

## REUNIDOS

**De una parte,** <RAZÓN SOCIAL CLIENTE>............................................................... , en adelante el

**Responsable del tratamiento** con domicilio social en con

CIF/NIF ……………….. representada por D/Dª en su calidad de Representante

legal con DNI ………………….

**Y, por otra parte,** AYUNTAMIENTO DE MOGAN , con CIF/NIF P3501300B y domicilio social en AVDA DE LA CONSTITUCIÓN Nº4 35140 MOGAN (CAPITAL MUNICIPAL) PALMAS, LAS, en adelante el **En-**

**cargado del tratamiento**, representada por D/Dª ONALIA BUENO GARCIA en su calidad de Repre- sentante legal con DNI 44708398D

## EXPONEN

1. Que el Responsable del tratamiento es titular y responsable de datos de carácter personal legí- timamente obtenidos y tratados para la consecución de su objeto social.
2. Que AYUNTAMIENTO DE MOGAN , es una empresa que se dedica a la prestación de servicios de al Responsable del tratamiento para cuya ejecución

precisa tratar datos personales por cuenta de este, para lo que ofrece garantias suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos de la Normativa de Privacidad, y garantice la protección de los dere - chos del interesado.

1. Que en virtud del articulo 28.3 del Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD), el trata- miento por el encargado se regirá por un contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la regulación, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable ( ).
2. En consecuencia, las partes acuerdan que AYUNTAMIENTO DE MOGAN tratará datos por cuenta del Responsable del tratamiento conforme a las instrucciones específicas de éste último y de conformidad con las siguientes.

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es habilitar a la entidad AYUNTAMIENTO DE MOGAN como En- cargado del trata para tratamiento para tratar por cuenta del Responsable del tratamiento los

datos personales necesarios para la prestación del servicio contratado conforme a las instrucciones de este último, que serán de aplicación tanto para el Encargado del tratamiento como para otros Encargados a los que recurra éste para el cumplimiento de la prestación de servicios concertada, cuya contratación queda expresamente autorizada por el Responsable del tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de información y documentación establecidas a este respecto en el RGPD.

### SEGUNDA.-Duración

El presente acuerdo tiene una duración vinculada a la vigencia de la prestación de servicios descri - ta en Expositivo II de este contrato.

Con reserva expresa de la conservación de los datos debidamente bloqueados a fin de responder a las responsabilidades que hubiera lugar, una vez finalice el presente contrato, el Encargado del tratamiento debe: (seleccione una opción)

* **Supresión** de los datos personales así como copia que esté en su poder
* **Devolución** de los datos al responsable los datos personales así como copia que esté en su po- der.
* **Entrega** de los datos a un nuevo encargado los datos de carácter personal, así como cualquier copia que esté en su poder.

### TERCERA.- Naturaleza y Finalidad del Tratamiento

El presente acuerdo tiene naturaleza vinculante entre las partes firmantes, así como sobre cualquier otro tercero, dependiente o no de las partes, autorizado para tratar los datos personales objeto de este contrato, que en todo caso deberá ofrecer garantias suficientes de cumplimiento del mismo. Asimismo, el presente acuerdo tiene naturaleza extintiva sobre cualquier otro suscrito entre las partes que regule el tratamiento de datos de carácter personal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Normativa actualmente vigente.

El presente acuerdo faculta al Encargado a la realización de todos los tratamientos, automatizados o no, que resulten necesarios para la prestación del servicio, así como de la adopción de todas las decisiones organizativas y operacionales necesarias a este fin conforme a sus procedimientos inter- nos y con sujeción a la Normativa de aplicación. No obstante lo anterior, corresponde al Respon- sable decidir sobre las finalidades y los usos de la información. A este respecto, a titulo enunciativo y no limitativo, se establece expresamente que el tratamiento de datos por parte del Encargado incluirá la conservación, consulta y las comunicaciones necesarias, así como, en su caso, la destruc- ción o bloqueo de los mismos una vez finalizada la relación contractual.

El tratamiento de datos por parte del Encargado se ceñirá exclusivamente al cumplimiento de la prestación de servicios señalada en el Expositivo II, no pudiendo destinarse a ninguna otra finali - dad, de conformidad con las instrucciones del Responsable del tratamiento recogidas en el presen- te contrato.

### CUARTA.- Tipos de datos personales y Categorías de interesados

El Responsable del tratamiento pone a disposición del Encargado del tratamiento los tipos de datos personales que se indican a continuación:

**Categorías especiales de datos:** <en su caso indique las categorías especiales de datos objeto de tratamiento>

**Datos identificativos no incluidos en los supuestos anteriores:** <indique los datos tratados por cuenta de su Cliente>.

### Estos datos se corresponden con las siguientes categorías de interesados:

<Indique a quién corresponden los datos tratados por cuenta de su Cliente (empleados, provee- dores, etc ..)>

### QUINTA.- Obligaciones del Encargado del tratamiento

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO y toda persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos garantizan los siguientes aspectos relativos al tratamiento:

1. Utilizar los datos exclusivamente para las finalidades previstas en el Expositivo II.
2. Tratar los datos conforme a las instrucciones del Responsable del tratamiento, manteniendo las obligaciones relativas a la confidencialidad y el deber de secreto incluso una vez finalizada la re- lación contractual, así como no comunicar datos a ningún tercero ajeno a la prestación de servicios concertada sin autorización previa del Responsable salvo que sea preceptivo en cumplimiento de una obligación legal.
3. Adoptar todas las medidas necesarias de acuerdo con lo establecido por el art. 32 RGPD, ga- rantizando un nivel de seguridad adecuado al riesgo que presente el tratamiento de datos pueda incluir, entre otros:
4. La seudonimización y el cifrado de datos personales;
5. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanen- tes en los sistemas y servicios de tratamiento;
6. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico;
7. Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas téc- nicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento;
8. La firma de acuerdos expresos de confidencialidad por parte de las personas autorizadas para tratar datos de carácter personal;
9. Cualquier otra medida que se repute adecuada teniendo en cuenta para prevenir los riesgos de destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos. En los términos establecidos en el Análisis de Riesgo realizado.
10. Informar por escrito al Responsable del tratamiento de cualquier cambio previsto en la incorpo- ración o sustitución de otros Encargados del tratamiento, dando al Responsable del tratamiento la oportunidad de oponerse a dichos cambios. Al nuevo Encargado se le impondrán las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el presente acuerdo, mediante contrato u otro acto jurídico que deberá constar por escrito.
11. Asistir siempre que sea posible al Responsable para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en la Normativa vigente, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, te- niendo cuenta la naturaleza del tratamiento.
12. Poner a disposición del Responsable toda la información necesaria para demostrar el cumpli- miento de sus obligaciones como Encargado de manera que se pueda acreditar que la elección del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO sea conforme a lo dispuesto en el articulo 28.1 RGPD. Así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Res- ponsable o de otro auditor autorizado por dicho Responsable.
13. Ayudar al Responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la seguridad del tratamiento, en particular:
    * Notificación de violaciones de la seguridad de los datos personales a la autoridad de con- trol. El Encargado del tratamiento notificará sin dilación indebida al Responsable del trata- miento las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, facilitando toda la información relevante para la documentación y comu- nicación de la incidencia.
    * Comunicación de una violación de la seguridad de los datos personales al interesado.
    * Evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
    * Realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

### SEXTA.- Obligaciones del Responsable del Tratamiento

Corresponde al Responsable del tratamiento:

* + Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula Cuarta de este Acuerdo.
  + Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales cuando proceda.
  + Realizar las consultas previas que corresponda.
  + Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
  + Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

### SÉPTIMA.- Responsabilidades de las partes.

El Encargado únicamente responderá de los daños y perjuicios causados por el tratamiento cuando no haya cumplido con las obligaciones del RGPD dirigidas específicamente a los encargados o haya actuado al margen o en contra de las instrucciones legales del Responsable del tratamiento, siendo además considerado Responsable con respecto a dicho tratamiento.

Cuando más de un Responsable o Encargado del tratamiento, o un Responsable y un Encargado hayan participado en la misma operación de tratamiento y sean responsables de cualquier daño o perjuicio causado por dicho tratamiento, cada responsable o encargado será considerado respon- sable de todos los daños y perjuicios, a fin de garantizar la indemnización efectiva del interesado.

Cuando un Responsable o Encargado del tratamiento haya pagado una indemnización total por el perjuicio ocasionado, dicho responsable o encargado tendrá derecho a reclamar a los demás res- ponsables o encargados que hayan participado en esa misma operación de tratamiento la parte de la indemnización correspondiente a su parte de responsabilidad por los daños y perjuicios cau- sados.

Asimismo, el incumplimiento de lo dispuesto por este contrato o en su caso de la Normativa vigen- te podrá dar lugar a la resolución de la prestación del servicio sin perjuicio de las acciones legales oportunas.

### OCTAVA.- Jurisdicción

Con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, ambas partes se someten de forma expresa a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de MOGAN (CAPITAL MUNICI- PAL).

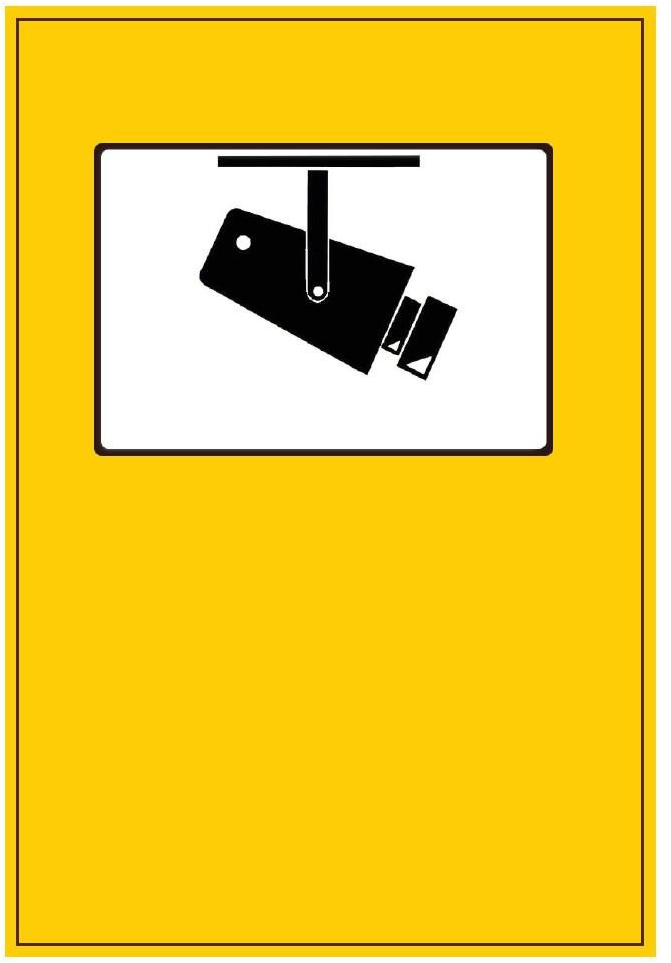
Y, para que así conste y en prueba de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha indicados *ut supra*.

Fdo.: AYUNTAMIENTO DE MOGAN Fdo.:

# Anexo 4 – PAUTAS EN LA CAPTACIÓN DE IMÁGENES CON CÁMARAS con FINALI- DAD DE SEGURIDAD (VIDEOVIGILANCIA)

* **Ubicación de las cámaras**: Se evitará la captación de imágenes en zonas destinadas al descanso de los trabajadores.
* **Ubicación de monitores**: Los monitores donde se visualicen las imágenes de las cámaras se ubicarán en un espacio de acceso restringido de forma que no sean accesibles a terceros.
* **Conservación de imágenes**: Las imágenes se almacenarán durante el plazo máximo de un mes, con excepción de las imágenes que sean aportadas a los tribunales y las fuerzas y cuerpos de seguridad.
* **Deber de información**: Se informará acerca de la existencia de las cámaras y grabación de imágenes mediante un distintivo informativo donde mediante un [pictograma](https://www.agpd.es/portalwebAGPD/canalresponsable/videovigilancia/common/Logo_videovigilancia_Version_2.6.pdf) y un [texto](https://www.agpd.es/portalwebAGPD/canalresponsable/videovigilancia/common/CLAUSULA_INFORMATIVA.pdf) se detalle el responsable ante el cual los interesados podrán ejercer su derecho de acceso. En el propio pictograma se podrá incluir el texto informativo. En la página web de la Agencia disponen de modelos, tanto del pictograma como del texto.
* **Control laboral**: Cuando las cámaras vayan a ser utilizadas con la finalidad de control laboral según lo previsto en el articulo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, se informará al trabajador o a sus representantes acerca de las medidas de control establecidas por el empresario con indicación expresa de la finalidad de control laboral de las imágenes captadas por las cámaras.
* **Derecho de acceso a las imágenes**: Para dar cumplimiento al derecho de acceso de los interesados se solicitará una fotografía reciente y el Documento Nacional de Identidad del interesado, así como el detalle de la fecha y hora a la que se refiere el derecho de acceso.

No se facilitará al interesado acceso directo a las imágenes de las cámaras en las que se muestren imágenes de terceros. En caso de no ser posible la visualización de las imágenes por el interesado sin mostrar imágenes de terceros, se facilitará un documento al interesado en el que se confirme o niegue la existencia de imágenes del interesado.



**ZONA VIDEOVIGILADA**

**RESPONSABLE**

AYUNTAMIENTO DE MOGAN

**PUEDE EJERCITAR SUS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS ANTE:**

AVDA DE LA CONSTITUCIÓN Nº4 35140 PALMAS, LAS

**MAS INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES:**

Consulte a nuestro personal.