MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS

REGISTRO DE VERSIONES
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

1. OBJETO DEL DOCUMENTO
2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO
4. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO
    4.1. PROTOCOLO PARA EL DISEÑO DE LOS FLUJOS DE TRATAMIENTO DE DATOS
5. RECURSOS PROTEGIDOS
6. ESTRUCTURA Y ROLES EN EL ÁMBITO DE LA PRIVACIDAD
7. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
    7.1. ANTES DEL EMPLEO
    7.2. DURANTE EL EMPLEO
        7.2.1. OBLIGATORIEDAD DE LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE CONTROL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL DIARIA DE LOS EMPLEADOS
    7.3. FINALIZACIÓN DEL EMPLEO O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO
        7.3.1. FINALIZACIÓN DEL EMPLEO
        7.3.2. CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO
8. NORMATIVA DE SEGURIDAD
    8.1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
        8.1.1. RECABADO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
        8.1.2. ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
        8.1.3. ACCESO A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
        8.1.4. PROCEDIMIENTO DE BLOQUEO DE LA INFORMACIÓN
        8.1.5. DESTRUCCIÓN Y SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN
    8.2. SEGURIDAD FÍSICA
        8.2.1. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS, DESPACHOS Y OFICINAS
        8.2.2. CONTROL DE ACCESO FÍSICO
        8.2.3. PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS
    8.3. SEGURIDAD INFORMÁTICA
        8.3.1. SEGURIDAD EN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS
        8.3.2. POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN ENTORNOS DE DESARROLLO
        8.3.3. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIÓN
        8.3.4. RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
        8.3.5. GESTIÓN DE USUARIOS
        8.3.6. INVENTARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS
        8.3.7. GESTIÓN DE SOPORTES
        8.3.8. PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN

8.3.9. POLÍTICAS DE CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS
8.4. SEGURIDAD EN LA RELACIÓN CON TERCEROS
8.5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE LOS DATOS
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DERECHOS DE LOS INTERESADOS
10. REVISIONES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO
10.1. REVISIONES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
10.1.2. CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD
10.2. REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
10.3. CONTROLES DE AUDITORÍA

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

INTRODUCCIÓN: CLÁUSUALS LEGALES DE INFORMACIÓN
CLÁUSULAS LEGALES
DOCUMENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNA
DOCUMENTACIÓN CON TERCEROS

ANEXOS

ANEXO A. NOMBRAMIENTO DE LOS ROLES DE PRIVACIDAD
ANEXO B. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIÓN
ANEXO C. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ANTE UNA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS
ANEXO D. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
ANEXO E. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO
ANEXO F. CONTROL DE ACCESO FÍSICO
ANEXO G. RELACIÓN DE ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO
ANEXO H. RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN
ANEXO J. INVENTARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS
ANEXO K. PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
ANEXO L. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE PROCESOS DE TRATAMIENTO DE DATOS
ANEXO M. POLITICA DE OPERACIONES DE TRATAMIENTO NO AUTOMATIZADAS
ANEXO N. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOPORTES
ANEXO O. POLÍTICA DE CONTROL CRIPTOGRÁFICO
ANEXO P. REGISTRO DE CONTROL DE HORARIO

REGISTRO DE VERSIONES

Razón Social	CIF	Versión
AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA	G58170085	1
Acrónimo	**Fecha de creación**	
MyP_AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA	4 de junio de 2021	
DESCRIPCIÓN		
Medidas y Procedimientos para los sistemas de tratamiento de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con datos de carácter personal en cumplimiento de la Normativa vigente de Protección de Datos		
OBSERVACIONES		

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado	Revisado	Aprobado
PROFESSIONAL GROUP CONVERSIA SLU	- Representante Legal: FERNANDO LEIVA CAMACHO	FERNANDO LEIVA CAMACHO

1. OBJETO DEL DOCUMENTO

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD), y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, tiene por objeto armonizar los tratamientos de datos personales de todos los ciudadanos de los Estados miembros mediante la aplicación de una norma única, que garantice un nivel coherente de protección de las personas en toda la UE, así como evitar divergencias que dificulten la libre circulación de datos dentro del mercado interior.

El RGPD proporciona seguridad jurídica y transparencia a los operadores económicos, incluidas las micro, pequeñas y medianas empresas, y ofrece a las personas físicas de todos los Estados miembros el mismo nivel de derechos y obligaciones protegidos jurídicamente y el mismo nivel de responsabilidades para los Responsables y Encargados de Tratamiento, con el fin de garantizar una supervisión coherente del tratamiento de datos personales. Asimismo, proporciona sanciones equivalentes para todos los Estados miembros, así como también la cooperación efectiva de las Autoridades de Control.

El 25 de mayo de 2016 entró en vigor el RGPD aunque no ha sido de plena aplicación hasta el 25 de mayo de 2018. La publicación del RGPD ha conllevado la derogación de la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995, a los dos años de la fecha de su entrada en vigor. En este sentido, tal y como se establece en el apartado “Introducción” del presente manual de Medidas y Procedimientos, los responsables de tratamiento ubicados en territorio español o aquellos que procedan a realizar tratamientos de datos en territorio español, deberán estar atentos a lo previsto en la Ley de protección de datos nacional, así como a otras regulaciones de ámbito nacional que puedan tener afectación a lo que establece el RGPD.

El objeto del presente documento es recopilar la normativa de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA referente a las medidas técnicas y organizativas de aplicación para las operaciones de tratamiento realizadas por ésta. Las normas que se establecen en el mismo, serán consideradas de obligado cumplimiento para todo el personal con acceso a los sistemas de información de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

Debido a la continua evolución y cambios intrínsecos de los sistemas de información y a la propia complejidad de la organización, el documento intentará ser un marco estable y, al mismo tiempo, flexible, en lugar de una descripción estática, por la que se vería sometido a continuas actualizaciones. En esta línea, el documento incluye referencias a otros documentos que conforman la política de seguridad establecida en la organización y, en ocasiones, en lugar de incluir relaciones estáticas se describe el procedimiento para obtener las citadas relaciones en el momento en que sean necesarias.

El presente documento se mantendrá en todo momento actualizado por el Delegado de Protección de Datos y en su defecto, por el Responsable de Privacidad. Debe ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en la organización del mismo o en la organización de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

Del mismo modo, las Medidas y Procedimientos, se adecuarán en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de privacidad de los datos de carácter personal, tanto a nivel nacional como a nivel europeo.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

Razón social	CIF	Dirección fiscal
AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA	G58170085	JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA)

Actividad desarrollada por el Responsable de Tratamiento: CLUB DEPORTIVO

Relación de filiales dependientes del Responsable de Tratamiento:

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, no dispone de filiales u otras empresas dentro de su estructura corporativa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Las distintas Medidas y Procedimientos especificados en este documento, tienen como finalidad proteger el tratamiento de datos personales de toda persona física en el transcurso de la actividad profesional o comercial de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, para cuando esos datos sean tratados de forma automatizada o manual por parte de un tercero, ya sea en calidad de Responsable o de Encargado de Tratamiento, en el desarrollo de su actividad profesional o laboral dentro del territorio de la Unión Europea.

A su vez, también pretende dotar de directrices en el tratamiento y de seguridad todas aquellas actuaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales que lleve a cabo AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA en el desarrollo de sus actuaciones, para que esta pueda desempeñar sus funciones con normalidad y estando acorde con las normativas vigentes y aplicables en materia de protección de datos.

Para ello, las Medidas y Procedimientos que se detallan, garantizan la integridad, disponibilidad y confidencialidad de todos los datos susceptibles de tratamiento. Estos datos de carácter personal pueden encontrarse contenidos en ficheros, aplicaciones, herramientas de actualización y consulta, recursos del sistema informático, redes de telecomunicaciones, soportes y equipos informáticos que sean o puedan ser susceptibles de ser gestionados por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA o sus Encargados de Tratamiento.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido una relación de recursos protegidos, a los cuales les serán de aplicación todas las Medidas y Procedimientos previstos en este documento.

4. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y, en su caso su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:

- El nombre y los datos de contacto de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y, en su caso, del corresponsable, del representante de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, y de su Delegado de Protección de Datos (en adelante, DPD) si fuera necesaria su designación
- Los fines del tratamiento
- Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales
- Las categorías de destinatarios a quienes se han comunicado o se comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales
- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional
- Cuando sea posible:
    - Los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos
    - Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

Con el objeto de cumplir con esta obligación, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado e implantado, un registro de las actividades de tratamiento de los datos personales de las que es responsable, el mismo se mantiene actualizado por medio de las actualizaciones previstas en el Anexo E “Registro de actividades de tratamiento” de las presentes Medidas y Procedimientos.

Las actividades de tratamiento de datos, que se relacionan a continuación son responsabilidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, con domicilio en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), el responsable legal del cual es FERNANDO LEIVA CAMACHO con DNI 37722505K y teléfono de contacto 653930976.

En el Anexo E “Registro de actividades de tratamiento”, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha documentado y mantiene actualizado el registro de las categorías de actividades de tratamiento de las que es responsable, aportando la siguiente información:

- El responsable del tratamiento
- Descripción de las categorías de los interesados así como de las tipologías de datos personales a tratar
- Los fines del tratamiento
- Las categorías de destinatarios de los datos
- Las transferencias de datos a un tercer país
- Los plazos previstos para la supresión de las categorías de datos
- Una descripción de las medidas técnicas y organizativas de seguridad aplicadas a las categorías de datos

4.1. PROTOCOLO PARA EL DISEÑO DE LOS FLUJOS DE TRATAMIENTO DE DATOS

Cualesquiera de los nuevos tratamientos, previstos o no previstos en particular si utiliza nuevas tecnologías, por su naturaleza, alcance, contexto o fines, entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, requerirá que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA proceda a la realización de un análisis de riesgos de los tratamientos, un análisis de la necesidad de una Evaluación de Impacto de protección de datos y a una Evaluación de impacto en el caso que este análisis previo así lo dictamine, siempre de forma previa a iniciar la nueva operación de tratamiento. Para un correcto desarrollo de la Evaluación de Impacto, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA procederá a documentar el procedimiento de tratamiento de datos.

En el Anexo L “Procedimiento de generación de procesos de tratamiento de datos” se establece la metodología que seguirá AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA a fin de ejecutar nuevos procedimientos de tratamiento de datos de carácter personal.

En todo caso estos procedimientos serán supervisados y aprobados por el Delegado de Protección de Datos, o en su defecto por el Responsable de Privacidad.

5. RECURSOS PROTEGIDOS

Los recursos protegidos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de este documento, lo conforman todos los activos que intervengan o puedan intervenir en las operaciones y procesos de tratamiento de los datos de carácter personal, que suceden en los sistemas de tratamiento responsabilidad del responsable de tratamiento, o en los del encargado del tratamiento, siempre bajo el mandato del contrato de encargo del tratamiento, y especificados en artículo 4 del RGPD.

Según la categoría y/o el tipo de tratamiento específico de los datos de carácter general, estos se clasificarán en las siguientes categorías, a saber:

Categorías especiales de datos personales: Son los datos personales que revelan el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, así como los datos genéticos, los datos biométricos que permiten la identificación unívoca de una persona y los datos relativos a la salud o la vida y orientación sexual de la persona.

Categorías de datos relativos a condenas y delitos penales: Lo forman todos aquellos datos personales relativos a condenas y a delitos penales, relativos a la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

Datos de carácter personal meramente identificativos: Todos aquellos datos de carácter personal según la definición prevista por el artículo 4 del RGPD y que sean considerados como los definidos en las dos categorías anteriores.

Categorías de datos que no requieren identificación: Conjunto de datos para los cuales un responsable somete a tratamiento datos personales que no requieren la identificación de un interesado por parte del Responsable de Tratamiento.

A su vez, también se hace referencia a un tratamiento específico de datos según el desarrollo legislativo concreto por parte de cada Estado miembro de la UE. Estas categorías de datos que pueden merecer un desarrollo legislativo específico por parte de cada uno de los Estados miembros, son los siguientes:

- Datos personales y reutilización de la información del sector público
- Datos personales y libertad de expresión y de información: Se refiere a datos personales con fines periodísticos o con fines de expresión académica, artística o literaria
- Datos relativos a códigos de identificación fiscal de personas físicas
- Datos personales para fines relacionados con la salud
- Datos en el ámbito laboral: Entendiéndose como tales los datos personales de los trabajadores en el ámbito laboral, en particular a efectos de contratación de personal, ejecución del contrato laboral, incluido el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la ley o por el convenio colectivo, gestión, planificación y organización del trabajo, igualdad y diversidad en el lugar de trabajo, salud y seguridad en el trabajo, protección de los bienes de empleados o clientes, así como a efectos del ejercicio y disfrute, individuales o colectivos, de los derechos y prestaciones relacionados con el empleo y a efectos de la extinción de la relación laboral

Por último, existen una serie de excepciones aplicables al tratamiento de datos personales con fines de archivo en interés público o con fines de investigación científica e histórica o estadísticos.

A continuación, se describen Activos de información de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA que intervienen en las operaciones de tratamiento de datos de carácter personal y que componen los sistemas de

información de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y que son objeto de regulación en las presentes Medidas y Procedimientos.

En la tabla que aparece a continuación, se realiza una descripción de los distintos recursos protegidos utilizados en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA clasificándolos según la operación de tratamiento y activos que intervienen en la misma, tipología de activo así como su ubicación y su responsable:

INVENTARIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (activos de información)

Nombre:	Red inalámbrica	**Tipo:**	Redes de comunicación
Ubicación:	Dependencia principal	**Responsable:**	

Nombre:	Pendrive	**Tipo:**	Soporte de información
Ubicación:	Dependencia principal	**Responsable:**	

Nombre:	Oficinas	**Tipo:**	Entorno - Infraestructura
Ubicación:	Dependencia principal	**Responsable:**	

Nombre:	Material impreso	**Tipo:**	Datos / información
Ubicación:	Dependencia principal	**Responsable:**	

Nombre:	Router	**Tipo:**	Dispositivo de red
Ubicación:	Dependencia principal	**Responsable:**	

Nombre:	Archivadores	**Tipo:**	Entorno - Infraestructura
Ubicación:	Dependencia principal	**Responsable:**	

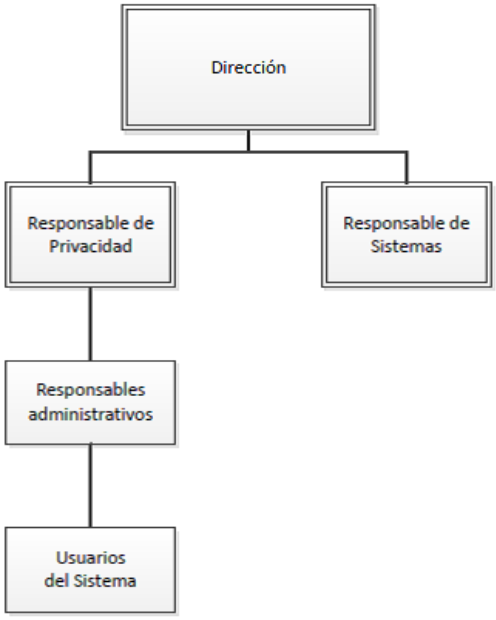
Nombre:	Responsable de Privacidad	**Tipo:**	Activo Humano
Ubicación:	Dependencia principal	**Responsable:**	

Nombre:	Pack ofimática	**Tipo:**	Software
Ubicación:	Dependencia principal	**Responsable:**	

Nombre:	Ordenador de mesa	**Tipo:**	Hardware
Ubicación:	Dependencia principal	**Responsable:**	

6. ESTRUCTURA Y ROLES EN EL ÁMBITO DE LA PRIVACIDAD

De acuerdo con todo aquello previsto en la normativa vigente y aplicable en protección de datos, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, a fin de organizar y gestionar adecuadamente sus políticas de protección de datos, ha estructurado su organización en base a distintos roles, a los cuales se les atribuyen distintas funciones en materia de privacidad. El esquema jerárquico que se desprende de esta organización es el que sigue a continuación:



A fin de establecer las funciones atribuidas a cada rol de privacidad, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA las ha definido tal y como se describe a continuación:

- **Dirección**: Es el responsable sobre la finalidad, el contenido y el uso del tratamiento de los datos personales.

  Funciones específicas atribuidas:

  - Aprobación de las política de seguridad y políticas de protección de datos
  - Establecer directrices a seguir en materia de protección de datos
  - Liderar el cambio o la cultura de políticas de protección de datos
  - Interactuar con el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto, con el Responsable de Privacidad
  - Autorizar inversiones necesarias para el cumplimiento de la normativa
  - Revisar directrices en la materia de protección de datos

  Supervisar el análisis de los riesgos que puedan derivarse de las operaciones de tratamiento llevadas a cabo por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

- **Responsable de Privacidad:** Será la persona designada por la dirección de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para coordinar todos los aspectos relacionados y definidos en las presentes Medidas y procedimientos.

  Funciones específicas atribuidas:

  - Actualizar el manual de Medidas y Procedimientos. y adecuación del mismo a la normativa vigente
  - Implantar el plan de formación en materia de protección de datos para los empleados
  - Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas en materia de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones y de las consecuencias que pudieran incurrir en caso de incumplimiento
  - Adoptar las medidas correctoras como consecuencia de las deficiencias detectadas en un proceso de auditoría y aprobadas por la entidad
  - Mantener una relación del personal autorizado para conceder, anular o alterar los derechos de acceso, conforme con los criterios establecidos
  - Mantener una relación del personal con acceso autorizado al lugar donde se almacenan las copias de seguridad
  - Mantener una relación del personal autorizado para acceder a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información
  - Establecer protocolos de comunicación con el Delegado de Protección de Datos por parte de los empleados
  - Adoptar protocolos para el cumplimiento de las medidas de seguridad
  - Realizar protocolos para el diseño de flujos de tratamiento de datos
  - Informar de las consecuencias del incumplimiento del manual de Medidas y Procedimientos.

- **Responsables administrativos de los sistemas de tratamiento:** Se encargarán de administrar y coordinar el cumplimiento de medidas técnicas y organizativas, así como de cualquier obligación legal que se desprenda del tratamiento de los mismos. En el caso de no haberse creado el presente lugar de trabajo, sus obligaciones recaerán sobre el Responsable de Privacidad. Estos se relacionan en el Anexo D “Identificación y autenticación”.

- **Usuarios del sistema:** Serán aquellos que usualmente utilizan el sistema de información, tanto a nivel de categorías de datos automatizadas como de no automatizadas, estos están referidos en el Anexo D “Identificación y autenticación”.

- **Empleados sin acceso a tratamientos automatizados:** Personal que desarrolla tareas en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, pero que por sus funciones no requiere de acceso al sistema informático.

7. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

El personal que tenga acceso a datos de carácter personal para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, tiene la obligación de colaborar con el Responsable del Tratamiento para velar por el cumplimiento de la legislación vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal, asimismo debe respetar los procedimientos definidos para gestionar la seguridad de la información.

Existen tres fases respecto a la contratación del personal dentro en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA:

7.1 ANTES DEL EMPLEO

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, para contratar personal solicita el envío del currículum vitae y se efectúan una o varias entrevistas con el candidato. Asimismo en el caso de que lo considere oportuno, antes de la contratación de los empleados podrá realizar determinadas comprobaciones respecto a:

- Currículum vitae facilitado
- Cualificaciones académicas y profesionales
- Referencias laborales de empresas anteriores
- Antecedentes penales

Si el puesto de trabajo requiere un perfil específico, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA aplicará altos estándares éticos en la contratación de empleados, asimismo velará para que el personal que proceda a contratarse tenga una observancia en las normativas y por tanto las competencias necesarias para el desarrollo del trabajo el cual se quiere cubrir.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, tomará en consideración la trayectoria profesional del candidato, valorándose la observancia y respeto a las leyes que regulen la actividad económica y la vida de los negocios, así como a las buenas prácticas en el sector de actividad en el que ésta opere.

En este sentido, si AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA detecta dentro la trayectoria del candidato existen antecedentes penales o delitos contra la Administración Pública, considerará al candidato como no válido para el puesto de trabajo a ocupar.

7.2 DURANTE EL EMPLEO

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha emitido un comunicado interno dónde se establecen las directrices para el tratamiento por parte del personal de los datos que puedan tratar como consecuencia del desarrollo de sus tareas dentro de la empresa.

En este comunicado se recogen las principales obligaciones en materia de seguridad sobre datos de carácter personal, incluyendo la prohibición expresa de instalar cualquier tipo de aplicación en los equipos informáticos y la utilización de los recursos informáticos y no informáticos para otras finalidades diferentes de las estrictamente derivadas del desarrollo de su actividad laboral, así como la obligación de mantener el deber de confidencialidad sobre todos los datos tratados con motivo del desarrollo de su puesto de trabajo y de no comunicar estos datos a ninguna persona o entidad sin la autorización pertinente.

Asimismo AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA dispone de un procedimiento de formación continuada del personal de la entidad en materia de protección de datos personales para que estos estén debidamente informados sobre sus roles y responsabilidades relativas a la seguridad de los datos.

Atendiendo a que en la actualidad los datos representan uno de los mayores activos que puede poseer una empresa, es necesario que el personal disponga de los conocimientos necesarios en la materia de protección de datos, así como concienciarle acerca de sus funciones y obligaciones dentro de la empresa.

En el presente documento se transcriben aquellos aspectos que serán necesarios dar a conocer al empleado, del cumplimiento de la normativa vigente, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá tener en cuenta que la formación deberá personalizarse al tipo de tratamiento de datos que se realiza por parte del Responsable del Tratamiento.

En el Anexo K “Plan de capacitación para la aplicación del Reglamento General de Protección de Datos”, se establecen los ejes principales y el contenido del plan de formación que ha aprobado AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, y que será impartido a todo aquel personal que proceda al tratamiento de datos bajo la responsabilidad de la empresa.

Por otro lado AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA dispone de un proceso disciplinario formal que se ha comunicado a los empleados, mediante el Comunicado Interno y el Compromiso de Confidencialidad, en los cuales se determinan las consecuencias de que estos no respecten o no cumplan con el tratamiento de datos de carácter personal.

En este sentido, el proceso disciplinario es una herramienta que forma parte de la administración de la empresa y compete su ejercicio a los superiores jerárquicos, aplicable cuantas veces uno de los empleados no ejerza sus funciones con el cuidado necesario o por actos de indisciplina que perturben la finalidad de la empresa, es el superior jerárquico quien debe restablecer el orden por medio de sanciones que corrijan y prevengan aquellas faltas. Por esta razón, la finalidad de la potestad disciplinaria es mantener el orden en el servicio, tutelando así los datos de carácter personal tratados por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

Asimismo las actuaciones realizadas en virtud del proceso disciplinario siempre respetarán los derechos fundamentales de los empleados de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y asegurarán un tratamiento correcto e imparcial de los empleados de los que se sospeche hayan cometido alguna violación de la seguridad de los datos.

En todo expediente disciplinario se darán, las siguientes actuaciones:

• La decisión de incoar un expediente, por parte de la empresa.

• La notificación al trabajador de la incoación, de manera fehaciente, mediante el "pliego de cargos", como escrito en el que se hacen constar por el empresario los hechos o conductas que han dado lugar a la incoación del expediente y su imputación al trabajador, así como, el plazo del que dispone para presentar las alegaciones y las proposiciones de prueba.

Una vez recibido el pliego de cargos, el trabajador, dentro del plazo concedido, podrá realizar su escrito de alegaciones o "pliego de descargos", como escrito en el que haga constar las argumentaciones que en su defensa realiza, en contestación y en relación con el contenido del pliego de cargos, pudiendo proponer la realización de aquellas diligencias de prueba que estime oportunas para poder dar veracidad o apoyar a sus alegaciones.

La terminación del expediente se dará una vez valorado todo el expediente:

- Con la decisión empresarial de sancionar.
- Con el archivo o la decisión del empresario de no sancionar.

Si AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA detecta que se ha incumplido el deber de secreto o que se han tratado los datos de forma inadecuada, mientras la relación laboral permanece vigente, se podrá sancionar al trabajador. Se entenderá como falta grave, al ser un incumplimiento del deber de diligencia y buena fe.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido una política de uso de herramientas informáticas con la finalidad de cumplir con las regulaciones legales y/o técnicas, unificar la forma de trabajo del personal de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y como guía del comportamiento profesional. Así, el objetivo es el de regular y estandarizar el uso de herramientas informáticas para establecer unos comportamientos uniformes por parte del personal de la empresa.

En la política de uso de herramientas informáticas podrá hacer referencia a la propiedad y especificaciones de los equipos, sistemas de acceso, seguridad y control, instalación y uso de programas informáticos, uso de correo electrónico personal y corporativo (gestión, seguridad y confidencialidad, estatus legal de los mensajes, corrección y tono, seguimiento y control,…), uso de la navegación por Internet (restricciones, dispositivos de control,…) y responsabilidad que asume el empleado por la infracción de esta política. A continuación se detallan algunos hitos que podrá contener la política:

- Uso de portátiles, teléfono móviles y otros dispositivos análogos
- Uso de herramientas informáticas con finalidades exclusivamente profesionales, queda prohibido el uso personal
- Uso de internet y/o el Correo Electrónico con finalidades profesionales
- Instalación de sistemas operativos con licencia de uso
- Bloqueo de dispositivos cuando el empleado se ausente de su sitio de trabajo
- Prohibición de descarga de programas informáticos sin autorización del Responsable de Sistemas

No siendo este listado exhaustivo, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha redactado una Circular Interna en el cual se informa el empleado respecto a la política de uso de herramientas informáticas.

7.2.1 Obligatoriedad de llevar a cabo el Registro de control horario de la jornada laboral diaria de los empleados.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido un procedimiento para llevar a cabo el Registro de control horario con la finalidad de cumplir lo establecido en el Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

Este cambio está vigente des del pasado 12 de Mayo de 2019 y establece la obligación que las empresas que dispongan de trabajadores implementen el registro de jornada laboral para todos los empleados, con la intención de garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada y combatir la precariedad del mercado laboral.

Para dar cumplimiento a esta normativa, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA realizará las siguientes actuaciones:

- Informar con carácter previo, y de forma expresa, clara y concisa a todos los trabajadores de esta medida mediante un comunicado interno, con el que pueda evidenciar que se les ha informado así como la posibilidad de ejercer sus derechos.
- Garantizar la conservación durante 4 años de los datos relativos a la jornada de sus empleados, incluso de aquellos que ya no trabajen en la organización.
- Disponer de un mecanismo que permita que el registro pueda estar siempre a disposición de los empleados que lo soliciten, de los Representantes de los trabajadores y de la Autoridad de Control competente.
- Garantizar el correcto contenido del Registro. Cómo mínimo, este debe contener la hora concreta de inicio y salida de cada trabajador, sin perjuicio de la flexibilidad horaria. No es suficiente con que cada empleado firme su horario con periodicidad diaria, semanal o mensual. Las planificaciones, los cuadrantes o los calendarios laborales tampoco se consideran un registro de jornada.
- Asegurarse que el mecanismo utilizado para llevar a cabo el Registro garantice la invariabilidad del contenido

- La normativa no establece una modalidad específica o predeterminada para el registro de la jornada. Los más habituales son el método tradicional mediante hoja de firmas, el Sistema de fichaje mediante huella dactilar, sistema de fichaje mediante geolocalización
- Tener en cuenta el principio de proporcionalidad del mecanismo utilizado y el derecho del trabajador a la desconexión laboral tal y como establece el artículo 87 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de 2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Con la aprobación del Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, se establece la obligación que los empresarios implementen en sus empresas el registro de jornada laboral hacia todos los empleados, con la intención de garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada.

7.3 FINALIZACIÓN DEL EMPLEO O CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO

7.3.1 Finalización del empleo

Cuando un empleado cause baja en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se le comunicará al interesado y se procederá de la siguiente forma:

a) Eliminación del usuario en red asignando
b) Cierre del acceso a las unidades compartidas de información
c) Cierre del acceso a la plataforma de correo
d) Cierre del acceso a los servicios de *Backoffice*
e) Cierre del acceso a las plataformas necesarias para el desempeño de su función según el perfil

Una vez finalizado este proceso se realizarán las siguientes actuaciones:

a) Se da de baja al empleado de la Seguridad Social, aspecto obligatorio que forma parte del proceso de gestión de personal
b) Se conserva el expediente en el archivo de personal situado en lugar seguro. Existe obligación legal de guardar la documentación del trabajador una vez ha causado baja
c) Revocación de los derechos de acceso
d) Devolución de los activos asignados (portátil, móvil, etc.) Una vez verificada la devolución se informa al responsable de los activos para actualizar el inventario de la empresa

En el caso de que un empleado revele información de los datos de carácter personal tratados por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA cuando la relación laboral ya ha finalizado, la empresa podrá iniciar las acciones legales pertinentes. En tal caso se solicitaría una indemnización por daños y perjuicios.

7.3.2 Cambio de puesto de trabajo

El procedimiento de cambio de puesto de trabajo podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado:

I. Iniciación de oficio: La dirección de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA por iniciativa propia podrá realizar un cambio de puesto de trabajo del empleado. En caso que el cambio de puesto de trabajo suponga movilidad funcional, geográfica o la modificación sustancial de las condiciones de trabajo AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá atender lo dispuesto Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
II. A solicitud de persona interesada: El empleado que desee cambiar su puesto de trabajo, deberá formular una solicitud a su responsable jerárquico, la cual deberá contener nombre y apellido del interesado, hecho y razones que promueven dichas solicitud. El responsable jerárquico trasladará dicha petición a la Dirección para que esta finalmente decida sobre la solicitud iniciada y emitida por el empleado.

En el caso que efectivamente se realice un cambio de puesto de trabajo de un empleado, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá realizar las siguientes actuaciones:

a) Asignar el nuevo perfil al empleado.
b) Incorporar el empleado en la lista o listas de distribución oportunas en cada caso.
c) Restringir los permisos antiguos y otorgar los nuevos.
d) Solicitar la permanencia en los antiguos grupos de distribución en caso que sea necesario para el correcto desarrollo de su trabajo.

e) Si es necesario, traslado del equipo informático a la ubicación del nuevo puesto de trabajo, informando al responsable de inventario para que éste realice su registro.

8. NORMATIVA DE SEGURIDAD

8.1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La gestión de la información es el conjunto de procesos por el cual se controla el ciclo de vida de la información que va desde su recabado hasta su eliminación. Dichos procesos comprenden la extracción, combinación, depuración y distribución de la información de los afectados y tiene como objetivo principal garantizar los tres pilares fundamentales de la seguridad: integridad, disponibilidad y confidencialidad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA basa su actividad en la información y, en especial, a la vinculada a la información de datos de carácter personal.

8.1.1. Recabado de los datos de carácter personal

Todos los datos de carácter personal de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA son recabados y tratados en base a los siguientes principios:

- Principio de licitud, lealtad y transparencia: Los datos son tratados de una manera lícita, leal y transparente en relación con el afectado.
- Principio de limitación de la finalidad: Los datos son recogidos con una finalidad determinada, explícita y legítima.
- Principio de minimización de datos: Los datos son adecuados, pertinentes y limitados en la necesidad para la finalidad en que se recogen para tratarlos.
- Principio de exactitud: Los datos son exactos y actualizados. De ser necesario, se suprimirán o rectificarán todos los datos de carácter personal que resulten ser inexactos con respecto a la finalidad del tratamiento.
- Principio de limitación del plazo de conservación: Los datos son mantenidos de forma que permite a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA la identificación de los afectados durante no más tiempo del necesario para la finalidad del tratamiento de los datos de carácter personal.
- Principio de integridad y confidencialidad: Los datos son tratados de tal manera que garantiza una seguridad adecuada, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y, además, contra su perdida, destrucción o daño accidental mediante la aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas.
- Principio de responsabilidad proactiva: AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se hace responsable de todo lo dispuesto anteriormente y, por tanto, capaz de demostrarlo.

Cuando un tratamiento se base en el consentimiento del afectado, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA recabará el consentimiento de manera explícita e inequívoca, es decir, no será válido el tratamiento con un consentimiento tácito o por omisión.

Para más información consultar el capítulo II del documento Reglamento General de Protección de Datos.

Cuando se recaben datos de carácter personal, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA facilitará la siguiente información al afectado:

- Datos de contacto del responsable.
- En caso de tener un Delegado de Protección de Datos, facilitar los datos de contacto del mismo.
- La base jurídica y finalidad del tratamiento.
- Las categorías de datos personales que se tratarán.
- Los destinatarios en caso de que existan cesiones de datos, además de la intención de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA de realizar transferencias internacionales.

Además de lo anterior, para garantizar que el tratamiento sea leal y transparente se le proporcionará al afectado, principalmente:

- El plazo de conservación de los datos.
- El derecho a solicitar a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA el acceso, rectificación o supresión, limitación oposición y portabilidad de los datos. Además, a presentar una reclamación ante la autoridad de control.
- Origen de la que proceden los datos personales en caso de no recabar la información del propio afectado.

Para más información consultar el capítulo III del documento Reglamento General de Protección de Datos.

8.1.2. Almacenamiento de los datos de carácter personal

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA garantizará en todo momento que los datos de carácter personal almacenados dentro de los emplazamientos de la propia organización cumplen con los tres pilares fundamentales de la seguridad de la información: Integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Para aquellos tratamientos, operaciones o el simple almacenamiento datos de carácter personal que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA encomiende a un prestador de servicios, se garantizará mediante un contrato de encargo. Asimismo, el propio Responsable del tratamiento tiene la potestad de supervisar que dicho servicio cumple con todos los aspectos que establece la normativa de protección de datos, así como las medidas de seguridad adecuadas y la confidencialidad de los mismos *(véase apartado 8.4 Seguridad en la relación con terceros)*.

8.1.3. Acceso a los datos de carácter personal

Para el acceso a los datos de carácter personal, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado un conjunto de políticas basadas en el acceso físico *(véase apartado 8.2.2 Control de acceso físico)* y el acceso lógico *(véase apartado 8.3.3 Acceso a datos a través de redes de comunicación)* tanto para empleados de la propia organización como para terceras partes.

En caso de que el acceso sea mediante el ejercicio de los derechos del propio interesado, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA proporcionará la confirmación de si se tratan sus datos de carácter personal y, en caso de ser así, la siguiente información:

- La finalidad del tratamiento
- Las categorías de datos personales
- Los destinatarios a los que se comunicarán los datos y, en caso de ser transferencias internacionales se informará de las garantías adecuadas
- El plazo de conservación de los datos personales
- La existencia del derecho a solicitar a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA la rectificación o supresión de sus datos, la limitación del tratamiento, o bien, la oposición del propio tratamiento
- El derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control
- En caso de no obtener los datos personales del propio interesado, se informará del origen de los datos

8.1.4. Procedimiento de bloqueo de la información

La obligación del bloqueo de la información garantiza la adecuada aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas de protección de datos.

Además, en caso de que se proceda a la supresión o rectificación de algún dato de carácter personal, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA los bloqueará previamente.

Dichos datos deberán mantenerse y restar a disposición de Administraciones Públicas competentes, jueces y tribunales y, en especial, ante las autoridades de protección de datos para la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del propio tratamiento y, en el plazo de prescripción de las mismas.

Los datos bloqueados no se tratarán para ninguna finalidad distinta de la señalada en el párrafo anterior.

8.1.5. Destrucción y supresión de la información

De todo el ciclo de vida de la información, una parte no menos importante es la eliminación de la misma y más, cuando se trata de información de carácter especial o confidencial.

Para ello, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se ha basado en la norma UNE-EN 15713:2010 *Destrucción segura del material confidencial* para la supresión o destrucción de la información y, también, para garantizar la destrucción o supresión de información confidencial en el caso que se subcontrate el servicio.

Procedimiento de supresión de la información

La supresión de información se entiende como el proceso de eliminación de la información de un soporte o conjunto de soportes, sin afectar al propio soporte y permitiendo la reutilización del mismo.

El método de supresión de la información contenida en soportes informáticos debe ser previamente analizado para identificar el tipo de soporte y el tipo de información que contiene junto al nivel de criticidad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA como responsable de tratamiento de los datos de carácter personal, activará el procedimiento de supresión cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Los datos personales del tratamiento han dejado de ser necesarios para la finalidad perseguida por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
- El propio interesado retire el consentimiento o se oponga al tratamiento sus datos
- Exista el tratamiento ilícito por parte del personal de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
- Los datos personales objetos de tratamiento deban suprimirse para el cumplimiento de una obligación legal establecida en el Derecho de la Unión o de los Estados miembros aplicados a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
- Los datos personales se hayan obtenido en relación con la oferta de los servicios de la sociedad de la información

Las técnicas o métodos utilizados por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para un borrado seguro de la información son:

- **Sobreescritura:** Reemplazamiento de los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido. Dependiendo de la confidencialidad de la información contenida en el soporte magnético se realizarán varios ciclos de sobre escritura.
- **Desmagnetización:** Exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético para la modificación de la polaridad de las partículas magnéticas contenidas y, por tanto, la eliminación de la información y su impedimento de recuperación.

Procedimiento de destrucción de la información

La destrucción física de la información se realiza una vez que ésta ha dejado de tener valor para la utilidad administrativa y, además, no presentan un valor histórico que justifique la conservación permanente. Además, no se conserva ninguna información más tiempo del necesario y siempre se realiza con un procedimiento reglado y autorizado.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA lleva a cabo cualquier método que garantiza la imposibilidad de reconstrucción de la información y, los métodos utilizados por la organización respetan el medio ambiente.

Todos los documentos que sean susceptibles de destrucción están protegidos frente a accesos no autorizados hasta el momento de la destrucción. Los contenedores o lugares donde se almacena la información son siempre dentro de los emplazamientos de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

El proceso de destrucción está documentado mediante un acta de eliminación en la cual consta la fecha de destrucción, el método utilizado, listado de documentos destruidos, firma del supervisor de la destrucción y, también, dictamen del proceso de destrucción.

El método utilizado, por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, para la destrucción de la información no automatizada es la trituración o desintegración basada en la norma mencionada anteriormente (UNE-EN 15713:2010 *Destrucción segura del material confidencial)* en la cual establece hasta siete niveles de trituración según la confidencialidad de la información a destruir:

NIVEL	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN
I	Superficie: <5000mm2 / Ancho: <25mm	Documentos de carácter general.
II	Superficie: <3600mm2 / Ancho: <16mm	Documentos internos.
III	Superficie: <2000mm2 / Ancho: <12mm	Datos sensibles y confidenciales.
IV	Superficie: <800mm2 / Ancho: <6mm	Datos altamente sensibles y confidenciales.
V	Superficie: <320mm2 / Ancho: <4mm	Datos con información confidencial de importancia fundamental para una persona, empresa o institución.
VI	Superficie: <30mm2 / Ancho: <2mm	Datos confidenciales con medidas de seguridad extraordinarias.
VII	Superficie: <10mm2 / Ancho: <0.8mm	Datos confidenciales con las más elevadas precauciones de seguridad.

Para los casos en que la destrucción lógica (supresión) no se realice correctamente por fallo del dispositivo de la información automatizada, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA procederá a la destrucción física del soporte electrónico mediante técnicas como desintegración, triturado o perforación del soporte en función del nivel de criticidad de la información.

Contratación de servicio de supresión o destrucción de la información

Para aquellos casos en que suponga un sobreesfuerzo la supresión o destrucción de la información, ya sea por el volumen de la documentación o bien por los medios técnicos exigidos, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA procederá a externalizar el servicio.

En caso de externalizar dicho servicio de supresión o destrucción, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA garantizará que la información cedida cumple con las máximas exigencias. Para ello, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, tendrá en consideración:

- Un contrato de prestación de servicios donde se detallarán las actividades, los medios de transporte, la custodia, así como los compromisos asumidos y la entrega de los correspondientes certificados de destrucción

- Que los certificados de destrucción conste que la información a tratar ya no existe. Además de cómo, dónde y cuándo se ha destruido ya que es imprescindible dejar constancia de las actividades realizadas y servirá a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para futuras auditorías y el cumplimiento de los requisitos acordados con la empresa
- Exigir que un representante de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA presencie la destrucción de los documentos o soportes
- Garantizar que la destrucción se realizar dentro de las instalaciones del propio proveedor del servicio y que éste, no subcontrate un tercero. Además de utilizar medios propios del proveedor
- Que la destrucción se realice conforme al nivel de confidencialidad de la información
- Suscribir un compromiso de confidencialidad al personal que lleve a cabo la recogida, transporte y destrucción
- Todas las personas intervinientes en el proceso de destrucción o supresión de la información previamente serán autorizados y, en todo momento, identificados

Además de todo aquello que conste en el apartado *8.4 Seguridad en la relación con terceros* y el Anexo N "Procedimiento de gestión de soportes" del presente documento.

8.2. SEGURIDAD FÍSICA

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA usa recursos para prevenir el acceso físico no autorizado, daños e interferencia a la información de la organización y a los recursos de tratamiento de información.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha definido un conjunto de mecanismos para el control de acceso del personal autorizado en las áreas dónde contienen datos de carácter personal y los recursos que los tratan.

Además, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA lleva un registro de entrada y salida de visitantes dentro de las instalaciones y con supervisión. Todos los visitantes deben llevar distintivos visibles y se les informará de los requisitos de seguridad del área y de los procedimientos de emergencia.

En ningún caso se podrá acceder a las instalaciones con cámaras fotográficas o video, grabadoras de audio o cualquier equipo de grabación salvo autorización especial.

Para el acceso al centro de procesamiento de datos donde se tratan datos de carácter personal de categorías especiales se ha implementado un mecanismo de control de accesos y está restringido únicamente a personal autorizado mediante código personal.

Cuando se requieran servicios de mantenimiento de terceros dentro de las instalaciones, el personal externo se les proporcionará el acceso a las áreas seguras solamente cuando sea requerido y, con la supervisión y control de la misma manera que el personal interno.

Protección frente amenazas ambientales

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA aplica protección física contra desastres naturales, accidentes o actos vandálicos mediante asesoramiento especializado de actuación.

Puntos de acceso

Para los puntos de acceso que están expuestas a personal no autorizado (recepción, áreas de carga y descarga, etc.) AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA también ha diseñado mecanismos de aislamiento para el acceso exclusivo a personal autorizado.

Además, se ha diseñado un procedimiento para la revisión del material entrante a la organización para verificar la no manipulación de los mismos durante su traslado y que pudieran derivar amenazas potenciales como

productos químicos, explosivos u otros materiales de riesgo. En caso de descubrir tal manipulación, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA procederá de inmediato a la comunicación al personal de seguridad *(véase apartado 8.5 Gestión de incidencias y violaciones de seguridad de los datos)*.

Ubicación y protección de los equipos

Para la pérdida, daño, robo o cualquier tipo de compromiso de los activos y la futura interrupción de las operaciones, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado un plan para la protección y reducir, así, los riesgos de las amenazas que pudieran conllevar tanto físicas como ambientales.

Por tanto, se ha tenido en consideración la ubicación de los mismos contra accesos no autorizados y reducir amenazas ambientales.

Para los casos en que existan equipos que traten datos personales de categorías especiales, también se reduce el riesgo de que los datos puedan visualizarse por personas no autorizadas.

Suministros en los equipos

Para los equipos directamente relacionados con los procesos clave de la organización, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha protegido los mismos contra fallos de alimentación y otras alteraciones cuando existan fallos en las instalaciones de suministro.

Protección en el cableado

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha protegido el cableado, tanto eléctrico como el de telecomunicaciones frente a intercepciones, interferencias o daños. Para ello, se ha tenido en cuenta:

- El cableado eléctrico y de telecomunicación se ha soterrado en todos los lugares donde ha sido físicamente posible, o bien, se han adoptado medidas alternativas
- El cableado eléctrico y el de telecomunicaciones están físicamente separados para evitar interferencias además de proveer apantallamiento el cableado de telecomunicaciones
- En las salas donde están ubicados los cuadros de electricidad, o bien, en la ubicación de los elementos de red (*switches, routers,* etc.) para el cableado de telecomunicaciones se han provisto de control de acceso solamente para personal autorizado

Gestión de cambios

Los cambios dentro de la organización, de igual manera que ocurre en los procesos de negocio, las instalaciones de tratamiento de la información y/o los sistemas que afectan a la seguridad de la información, son controlados por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA mediante los siguientes procesos:

- Identificación y registro de cambios significativos
- Evaluación de los impactos potenciales, incluyendo los impactos en la seguridad de la información
- Verificación de los requisitos en materia de seguridad de la información se cumplen
- Comunicación de los cambios a todas las personas correspondientes

8.2.1. Seguridad de los recursos, despachos y oficinas

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado y aplicado para las oficinas, despachos y recursos de los mismos la seguridad física, donde se ha tenido en cuenta la ubicación para evitar el acceso al público en general y con distintivos, no obvios, donde se indica las funciones de cada uno de ellos.

Además se han implementado una política de puesto de trabajo despejado de papeles y de medios de almacenamiento extraíbles y, una política de pantalla limpia para los recursos de tratamiento de la información.

Dichas políticas tienen en cuenta la clasificación de la información, los requisitos legales y contractuales y los correspondientes riesgos y aspectos culturales de la organización.

La información sensible o crítica como el papel o bien los medios de almacenamientos extraíbles del propio negocio se mantienen almacenada en ubicaciones con un sistema de control de acceso y, solamente el personal autorizado puede tener acceso.

Los equipos informáticos como ordenadores, terminales o equipos portátiles disponen de mecanismo de bloqueo de pantalla mediante contraseña cuando estan desatendidos o no están en uso.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA limitará el uso de impresoras, escáneres, fotocopiadoras o cualquier dispositivo de reproducción a personal no autorizado. Para los casos en que el personal autorizado haga uso de dispositivos como impresoras o escáneres y, exista información sensible, se retirará de manera inmediata.

8.2.2. Control de acceso físico

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado una política de control de acceso basada en los requisitos de negocio y de seguridad de la información para limitar el acceso a los recursos de tratamiento de información y a la propia información.

Para ello, el Responsable de Privacidad, o bien, el responsable de cada activo ha determinado las reglas apropiadas para el control de acceso, los derechos y las restricciones de acceso a sus activos para los diferentes roles de usuario.

Los presentes controles de acceso físicos, se han considerado conjuntamente con los controles de acceso lógicos *(véase apartado 8.3.3 Acceso a datos a través de redes de comunicación)* y tienen en cuenta, principalmente, lo siguiente:

- Criterios para la autorización de la información basados en el 'principio de la necesidad de conocer' y la 'necesidad de usar', a parte también de los niveles de seguridad y la propia clasificación de la información *(véase apartado 5 Recursos protegidos)*
- Legislación aplicable, principalmente el Reglamento General de Protección de Datos de carácter personal conjuntamente con cualquier obligación contractual
- Requisitos para la autorización formal de las peticiones de acceso, la revisión periódica de los derechos de acceso y la retirada de los mismos. *(véase apartado 8.3.5 Gestión de usuarios)*
- Requisitos para la asignación de roles con derechos de acceso privilegiado
- Registro de eventos y revisión periódica de los mismos de las actividades de los usuarios, excepciones, fallos y eventos en materia de seguridad de la información cuando se dependa de ello el acceso físico en las dependencias de la organicación como por ejemplo, controles de acceso, sistemas de control de presencia, etc

El Responsable de Privacidad o el personal al cual le haya sido delegada esta labor, se encargará de mantener una relación del personal externo, cuyo acceso haya sido previamente autorizado y referenciado en el Anexo F "Control de Acceso Físico".

8.2.3. Procedimientos de tratamientos no automatizados

Se entiende como tratamiento no automatizado todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder

sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales ya sea aquél centralizado, descentralizado, repartido de forma funcional o geográfica. De modo genérico se considerará tratamiento no automatizado a todo documento en el que se encuentren datos de carácter personal en formato no informático (facturas, presupuestos, albaranes, contratos, currículums vitae, etc.).

Etiquetado y manipulación de la información

Se ha desarrollado e implantado un conjunto de procedimientos para el etiquetado de la información, con acorde al esquema de clasificación adoptado por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA contemplando la propia información y los activos relacionados tanto en soporte físico como electrónico.

Además, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha desarrollado e implementado un conjunto de procedimientos adecuados para la manipulación de la información de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado. Dichos procedimientos contemplan tanto el manejo de la información como el tratamiento, almacenado y la comuniación de la misma.

Para ello, se ha tenido en cuenta principalmente:

- Mantenimiento de un registro formalizado de los receptores autorizados de los activos.
- Almacenamiento de activos de TI en conformidad a las especificaciones de sus fabricantes.

Soportes físicos en tránsito

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado un seguido de directrices de cara a proteger cualquier tipo de soporte que contenga información, especialmente las que incluyan datos de carácter personal, para evitar accesos no autorizados, usos indebidos o, simplemente, deterioro.

Las directrices propuestas tienen en cuenta:

- Contratación de un servicio fiable de mensajería o transporte
- Creación de un listado de mensajeros autorizados
- Embalaje resistente a cualquier daño físico que pudiera derivarse durante el transporte, conforme con las especificaciones del fabricante y protección de factores ambientales como el calor, polvo o campos electromagnéticos
- Creación de un registro de todos los soportes en tránsito identificando el contenido, la protección aplicada, la fecha de salida y la fecha de recepción en el destino

Consultar apartado *8.4 Seguridad en la relación con terceros* donde se definen los acuerdos para la protección del intercambio de información y de los medios físicos en tránsito y Anexo N “Procedimiento de gestión de soportes”.

8.3. SEGURIDAD INFORMÁTICA

8.3.1. Seguridad en los equipos informáticos

Procedimientos de operación

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado un conjunto de procedimientos de operación para las actividades que se vinculen con los recursos de tratamiento y comunicación de la información. Entre ellos se encuentran: procedimentos de encendido y apagado de ordenadores, gestión de copias de seguridad, mantenimiento de los equipos, gestión de soportes, gestión del correo y de seguridad.

Mantenimiento de los equipos propiedad de la organización

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene consideración el mantenimiento correcto de los equipos informáticos para asegurar la disponibilidad e integridad de los mismos. Para ello ha elaborado un conjunto de directrices en las que se considera principalemnte:

- Personal debidamente autorizado para las tareas de mantenimiento y reparación
- En caso de ser necesario realizar tareas de mantenimiento o reparación de los equipos, se llevará a cabo la eliminación de la información sensible que contengan
- Cumplimiento de los requisitos de mantenimiento exigidos por las pólizas de seguros
- Antes de poner un equipo de nuevo en producción después de su mantenimiento se llevará a cabo una inspección para garantizar que el equipo no ha sufrido ninguna manipulación

Retirada de activos fuera de los emplazamientos

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no dispone de activos para trabajar fuera de la organización en consecuencia, no ha previsto un procedimiento a tal efecto.

Eliminación o reutilización segura de los equipos

Antes de deshacerse de cualquier soporte de almacenamiento, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA realiza una comprobación para confirmar que todos los datos de carácter especial, o bien software bajo licencia, se ha eliminado de manera segura.

Para ello se realizan técnicas de destrucción, borrado o sobreescritura para hacer imposible la recuperación de la información original en lugar de hacer un formateado normal.

Para más información, consultar apartado *8.1.5 Destrucción y supresión de la información.*

Equipos de usuario desatendidos

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha elaborado un conjunto de medidas para los equipos o terminales que se encuentren desatendidos en un momento determinado.

Para estos casos, se ha implementado mecanismos de bloqueo con contraseña antes de iniciar sesión y bloqueo automático con contraseña de pantalla.

Además, se debe salir de las aplicaciones o servicios de red cuando ya no se necesiten.

Relojes de los sistemas

En AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se ha tenido en consideración la sincronización de todos los relojes de la organización para garantizar la precisión ante registros de auditoría en caso de ser necesario. Además, la empresa es consciente que la propia sincronización de los relojes puede ser requisito legal, reglamentario, contractual o de cumplimiento de normas.

Aplicaciones en uso

Para las aplicaciones en uso se han contemplado *(véase Anexo J Inventario de aplicaciones informáticas)* y determinado ciertas medidas de seguridad entre ellos:

- Las actualizaciones de los sistemas operativos, aplicaciones y librerías se llevarán a cabo exclusivamente por personal autorizado por la Dirección

- Los sistemas operativos solamente ejecutarán códigos ejecutables aprobados y no códigos en desarrollo. Además, cualquier aplicación o sistema operativo se implementará después de haber superado distintas pruebas de usabilidad, seguridad y de fácil uso
- Se ha definido una estrategia de recuperación de aplicaciones, manteniendo así, las versiones anteriores como medida de contingencia
- Se realiza un registro de auditoría de todas las actualizaciones

Además de las medidas contempladas, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA cuenta con la asistencia técnica del proveedor de las aplicaciones ante cualquier anomalía.

Para los casos en que se requiera asistencia técnica de los proveedores de aplicaciones se registrarán las actividades de acceso físico y lógico.

Restricciones de aplicaciones

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido y aplicado reglas de restricción en la instalación de aplicaciones por parte de los usuarios.

Aplicando el principio de menor privilegio, los usuarios podrán instalar única y exclusivamente las aplicaciones y librerías autorizadas por la Dirección y serán prohibidas aquellas para uso personal o software de procedencia desconocida.

Gestión de la seguridad en las redes de comunicación

Las redes de comunicación están gestionadas y controladas para proteger la información de los sistemas y aplicaciones contra accesos no autorizados. Para ello:

- Se han establecido responsabilidades y procedimientos para la gestión de los equipos de la red

- Para la información que se intercambia a través de redes públicas se garantizará la integridad y confidencialidad de la misma con mecanismos de seguridad

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha tenido en consideración también, la separación de las redes donde se encuentran los sistemas de información, los usuarios que operan con la información y además, las redes de acceso al público en general basándolos en dominios de confianza.

Se ha definido un perímetro para cada dominio en la cual, el acceso entre dominios es permitido mediante pasarelas como cortafuegos o enrutadores.

En las redes inalámbricas se ha mantenido un trato especial al no poder definir un perímetro específico y se tratan todos los accesos. Además son separadas de los dominios mencionados anteriormente y deben pasar estrictamente por la pasarela implantada en conformidad con la política de controles de red. También, se han configurado con sistemas de autenticación, cifrado y tecnología de control de acceso.

Además, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido unas políticas, procedimientos y controles para proteger el intercambio de información mediante el uso de todo tipo de recursos de comunicación *(véase apartado 8.3.3 Acceso a datos a través de redes de comunicación)*.

Mensajería electrónica

Toda información que se transmita mediante mensajería electrónica (mensajería instantánea, correo electrónico, etc.) es protegida de manera adecuada. Las consideraciones relativas a la seguridad de la información para la mensajería electrónica incluye:

- Protección de los mensajes frente accesos no autorizados, modificación o denegación del servicio
- Consideraciones legales, por ejemplo, los requisitos para las firmas electrónicas
- Fiabilidad y disponibilidad del servicio
- Mayores niveles de autenticación para el control de acceso cuando se haga desde redes públicas.

8.3.2. Políticas de seguridad en entornos de desarrollo

Tal y como se establece en el apartado 2 “Identificación del responsable de tratamiento”, la actividad profesional llevada a cabo por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no está relacionada con el desarrollo de software informático, fabricación de hardware, diseño de redes informáticas o cualquier otra actividad relacionada con las Tecnologías de la Información. Por tanto, no es requerido ninguna política ni procedimiento relacionada con los entornos de desarrollo.

8.3.3. Acceso a datos a través de redes de comunicación

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no ha autorizado ningún tipo de acceso remoto para ninguno de las operaciones de tratamientos de datos de carácter personal que lleva a cabo. En caso que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA autorice accesos remotos a los sistemas de información realizará un procedimiento donde tendrá en cuenta principalmente:

- Seguridad en los inicios de sesión
- Restricción de utilidades con privilegios de Administrador y código fuente
- Registro de eventos de seguridad de la información
- Acuerdos de confidencialidad o no revelación

8.3.4. Régimen de trabajo fuera de los locales de ubicación de los Sistemas de Información

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no entrega dispositivos portátiles al personal de la organización ni tampoco permite el acceso remoto a los sistemas para la realización de operaciones de tratamientos de datos de carácter personal. De éste modo, no le es de aplicación una política relacionada con el régimen de trabajo fuera de los locales de ubicación de los sistemas de información.

8.3.5. Gestión de usuarios

Alta, cancelación o baja de usuarios

En AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se hace especial hincapié en la gestión de los usuarios que acceden y tratan datos de la organización y, en especial, en los derechos de acceso que se les asigna a cada uno de ellos.

Únicamente el Delegado de Protección de datos, Responsable de Privacidad o aquél que se le hayan delegado las funciones, tiene competencia para dar de alta los identificadores de usuarios y asociarlos a los perfiles definidos para los diferentes niveles de acceso a las aplicaciones o sistemas de información.

Los responsables directos de los usuarios que se tengan que dar de alta al sistema o a las aplicaciones, lo tendrán que notificar al Delegado de Protección de Datos o bien al Responsable de Privacidad, utilizando el modelo establecido a tal efecto, indicando en la solicitud los derechos de acceso deseados.

La Dirección de la entidad será quién aprueba los derechos de acceso de los usuarios.

Una vez realizada el alta, el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto, el Responsable de Privacidad, notificará al nuevo usuario y al responsable del activo o activos que autorizó la solicitud, indicando los datos de este así como el identificador de usuario asignado.

Cada usuario con acceso a datos se le concede derechos de acceso siguiendo la política de mínimo privilegio y, además un código de identificación (ID usuario) que le sirve para autenticarse ante el sistema y, el proceso de gestión de identificadores incluye:

- Los identificadores son únicos para cada usuario y les hace responsables de las acciones realizadas ante el sistema
- En caso de necesitar un ID compartido por razones de negocio o de operación, entre dos o más usuarios, se deberá aprobar previamente por la Dirección y quedará documentado
- Se inhabilitarán o eliminarán todos los ID's de usuarios que dejen la organización (temporalmente o indefinidamente)
- Revisión para la eliminación o inhabilitación de identificadores redundantes

Al mismo tiempo, para cada identificador (ID) se asignan unos derechos de acceso en función del rol que desempeña el usuario. Para ello, en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA existe un procedimiento formal para asignar o revocar dichos derechos e incluye:

- Deber de obtener la autorización del propietario del activo de información o del servicio *(véase apartado 5 Recursos protegidos)* y, en casos extraordinarios, la autorización por parte de la propia Dirección
- Verificar que el nivel de acceso concedido es el apropiado con acorde a las políticas de acceso de la organización *(véase apartado 8.2.2 Control de acceso físico y 8.3.3 Acceso a datos a través de redes de comunicación)* y coherente con los requisitos
- Garantizar que los derechos de cada identificador no son activados previa a la autorización
- Mantener un registro general de todos los derechos de acceso a sistemas de información y servicios concedidos a los identificadores
- Adaptar los derechos de acceso de los usuarios que hayan cambiado de rol, o bien, la eliminación o bloqueo inmediato de los mismos que hayan dejado la organización de manera temporal o haya finalizado la relación contractual
- Revisar de manera periódica los derechos de acceso concedidos juntamente con los propietarios de los sistemas de información o bien de los servicios

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA mantendrá actualizada la documentación en lo referente a:

- Perfiles de acceso e identificadores asociados por el usuario
- Alta, baja, revocación o modificación de usuarios por fechas
- Datos respecto a usuarios
- Nombre y apellidos completos
- Nombre de la empresa para el caso que se trate de personal externos a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
- Área, departamento y servicio donde se especificará el departamento y/o unidad en qué trabaja el usuario

En el Anexo D "Identificación y Autenticación" se indica la relación de usuarios con acceso autorizado a la red y a las aplicaciones, así como los derechos que tienen concedidos a cada sistema de información.

Derechos de acceso con privilegios

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA es consciente que el uso de cuentas de usuario con privilegios de administrador puede entrañar riegos para los sistemas de información ya puede anular controles de los mismos.

Por éste motivo, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA controla y restringe todas las cuentas de usuario con privilegios de administrador mediante un proceso formal de autorización en acorde a las políticas de acceso *(véase apartado 8.2.2 Control de acceso físico y 8.3.3 Acceso a datos a través de redes de comunicación)* y considera los siguientes puntos clave para la gestión de los derechos con acceso privilegiados:

- Se identifica los derechos de acceso con privilegios y se asignan en base a la "necesidad de uso", es decir, con los requisitos mínimos para realizar las funciones necesarias
- Se mantiene un registro de todas las cuentas de usuario con derechos de acceso privilegiados y, no se activan hasta terminar con el proceso formal de autorización
- Las actividades normales de negocio nunca se realizarán mediante un identificador de usuario con derechos de acceso con privilegios
- Se revisan periódicamente los identificadores con privilegios verificando que corresponden con sus tareas de administración y se revocarán cuando el propio usuario cambie sus funciones dentro de la organización o bien, si deja de formar parte de la misma

Gestión de contraseñas y otros mecanismos de autenticación

Las contraseñas, igual que otros mecanismos de autenticación son un tipo de información secreta que permite a a los usuarios autenticarse ante el sistema y, así, poder verificarse la identidad de los usuarios.

En AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA hemos diseñado un proceso de asignación de contraseñas u otro mecanismo de autenticación que incluye, principalmente:

- Requerimiento de la aceptación, mediante firma, por parte del usuario de un compromiso de confidencialidad de la información secreta para la autenticación del personal
- Verificación de la identidad del usuario antes de proporcionar información secreta de autenticación
- AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA proporciona, de manera segura, una autenticación temporal que debe cambiar el usuario al primer uso y se requiere también, por parte del mismo, la confirmación de la recepción

Además toda información secreta de autenticación, de dispositivos o sistemas de información, que estén configuradas por defecto por parte del fabricante, se cambiarán antes del primer uso.

Revisión, retirada o reasignación de contraseñas y otros mecanismos de autenticación

Los derechos de acceso de todos los empleados y terceras partes a los sistemas y recursos de información de la organización se revisan, retiran o reasignan periódicamente y, especialmente, cuando existe un cambio (promoción o degradación) o bien, a la finalización de la relación contractual o acuerdo.

Para la revisión, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA considera:

- Revisión y/o reasignación de todos los derechos de acceso de usuario a intervalos regulares, ya sea por un cambio de rol por parte del usuario o bien para verificar que no se hayan obtenido privilegios no autorizados

Para la reasignación o retirada de los derechos de acceso, de todos los empleados o terceras partes, a los sistemas o recursos de tratamiento de la información se tendrá en cuenta tanto el acceso físico *(véase apartado 8.2.2 Control de acceso físico)* como el acceso a través de redes de comunicación *(véase apartado 8.3.3 Acceso a datos a través de redes de comunicación)*.

La eliminación o ajuste se hará eliminando, revocando o reemplazando claves, trarjetas de identificación y cualquier otro mecanismo de autenticación a los recursos de tratamiento de la información.

En caso en que se establezca una finalización contractual o acuerdo con un empleado o tercera parte, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA cambiará los derechos de acceso antes que el empleado finalice o bien cambie de puesto de trabajo.

Responsabilidades y usos por parte del usuario

Los usuarios deben seguir las prácticas de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA en lo que refiere al uso de la información secreta de autenticación para evitar impactos no deseados para los recursos, sistemas e información de la propia organización.

Para ello, los usuarios deben:

- Mantener la confidencialidad de la información de autenticación, asegurando que no se divulgue a cualquier otra parte
- Evitar guardar en papel, archivo de software o dispositivo portátil la información de autenticación salvo que sea almacenada de forma segura con medidas de protección físicas *(véase también apartado 8.2.1 Seguridad de los recursos, despachos y oficinas)*
- Cambiar la información de autenticación siempre en el primer uso y, además, cuando se sospeche que ha podido ser comprometida
- Seleccionar contraseñas que sean de calidad con una longitud mínima y, además, deben de ser fáciles de recordar pero no de adivinar para no verse afectadas ante un posible ataque de diccionario
- No se debe usar la misma información secreta para propósitos laborales y no laborales

8.3.6. Inventario de aplicaciones informáticas

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA es consciente que la instalación incontrolada de aplicaciones en los equipos informáticos puede conllevar a maximizar vulnerabilidades en los mismos y, en consiguiente, fugas de información, pérdida de integridad u otros incidentes respecto a la seguridad de la información.

Por todo ello, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha realizado un inventario de las aplicaciones que tienen derecho a utilizar o instalar los propios usuarios. Dentro de las instalaciones que puede realizar el propio personal se incluyen actualizaciones y parches de seguridad.

En el Anexo J “Inventario de aplicaciones informáticas” se encuentra la relación de las aplicaciones informáticas utilizadas por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA. Este inventario se actualizará por el Responsable de Privacidad, o por el personal en la cual se le haya asignada esa labor en la medida en que se remplacen, suprimen o agreguen aplicaciones informáticas dentro de los sistemas informáticos de gestión de las categorías de datos.

8.3.7. Gestión de soportes

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado e implantado un conjunto adecuado de procedimientos para el etiquetado, de la información y los activos relacionados, en acorde con el esquema de clasificación adoptado por la propia organización *(véase apartado 5 Recursos protegidos)*.

Éstos procedimientos de etiquetado contemplan la información y los activos relacionados tanto en soporte físico *(véase apartado 8.2.3 Procedimientos de tratamientos no automatizados)* como electrónico y proporcionan directrices sobre dónde y cómo se vinculan las etiquetas considerando como se accede a la información o, bien, como se tratan los activos de información dependiendo del tipo de soporte.

Para el etiquetado de la información se consideran, principalmente, dos formas: Etiquetas físicas y metadatos.

Los procedimientos de etiquetado de la información sirve para todo el conjunto de la organización que acceda o trate la información de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

Para más información consultar Anexo N “Procedimiento de gestión de soportes”.

8.3.8. Procedimientos de copias de seguridad y recuperación

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido un procedimiento para la realización de copias de respaldo de la información, del software y del sistema con periodicidad mínima semanal, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización.

El mencionado procedimiento para la recuperación de los datos debe garantizar en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción, afectase a categorías de datos o tratamientos parcialmente automatizados y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se procederá a grabar manualmente los datos.

Para la información considerada sensible AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA almacena las copias de respaldo en un emplazamiento alejado cuya distancia es suficiente para resguardarse ante cualquier daño providente de un desastre en el emplazamiento principal y, además, dicha información se protege mediante cifrado.

El procedimiento establece una verificación periódica para asegurar la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

En el Anexo I “Procedimientos de Copias de Seguridad y Recuperación” se detalla la arquitectura del procedimiento de copias de seguridad.

8.3.9. Política de controles criptográficos

En base al analisis de riesgos anterior (véase documento de *Informe de análisis y gestión de riesgos*), AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha implantado una política de controles criptográficos para reducir los riesgos a los tratamientos de información sensible o datos personales de carácter especial.

La política criptográfica resulta necesaria para maximizar los beneficios y reducir los riesgos, así como evitar un uso inadecuado o incorrecto.

Por tanto, la presente política tiene en cuenta:

- Enfoque de la Dirección para el uso de controles criptográficos
- Nivel de protección necesario, en base al análisis de riesgos, teniendo en cuenta el tipo, la fortaleza y la calidad del algoritmo de cifrado
- Uso de cifrado para la información sensible transitada desde dispositivos móviles o extraíbles, sobretodo, si se usan líneas de comunicación públicas
- Gestión de claves incluyendo los métodos para ocuparse de la protección de las claves criptográficas y la recuperación de la información cifrada en caso de pérdida, vulneración o daño
- Definición de las funciones y responsabilidades del responsable de implantar la política y cómo gestionar las claves, inclusive la generación de las mismas
- Legislación aplicable al uso de técnicas criptográficas, así como las cuestiones relativas al flujo transfronterizo de la información cifrada

Política sobre el uso, protección y duración de las claves de cifrado

La gestión de claves criptográficas incluye los requisitos para todo el ciclo de vida de las mismas y, además, procesos seguros de generación, almacenamiento, archivo, recuperación, distribución, retirada y destrucción.

Todas las claves criptográficas estan protegidas contra la modificación, pérdida y destrucción, inclusive contra la revelación no autorizada.

Todos los equipos usados por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para la generación, almacenamiento y archivo estan provistos de protección física.

El sistema de generación de claves está basado en un conjunto de normas, procedimientos y métodos seguros para:

- Generar claves para distintos sistemas criptográficos y diferentes aplicaciones
- Generar y obtener certificados de clave pública
- Distribuir las claves a los usuarios previstos
- Almacenar claves
- Actuar ante claves comprometidas como la revocación, retirada o desactivación de las mismas o, bien, ante una finalización contractual con un empleado o tercero
- Realizar copias de respaldo y recuperar claves perdidas o corruptas
- Registrar y auditar las actividades relacionadas con la gestión de claves

Además, se ha definido, para las claves criptográficas, una activación temporal estableciendo la fecha de activación y desactivación.

En caso que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA utilice claves públicas, expedidas por una autoridad de certificación, cubrirá cuestiones relativas a la responsabilidad, la fiabilidad de los servicios y el tiempo de respuesta para la prestación de servicios *(véase apartado 8.4 Seguridad en la relación con terceros)*.

Para más información, consultar el Anexo O "Política de control criptográfico

8.4. SEGURIDAD EN LA RELACIÓN CON TERCEROS

Procedimientos de intercambio de información con terceros

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado e implantado un conjunto de políticas, procedimientos y controles para proteger el intercambio de información mediante el uso de todo tipo de recursos de comunicación (correo electrónico, voz, fax o video). Dichos procedimientos y controles de los recursos de comunicación para la transferencia de información tienen en consideración, principalmente, los aspectos siguientes:

- Protección contra la intercepción, copia, modificación, errores de enrutamiento y destrucción de la información transferida
- Procedimientos para detectar, proteger y mitigar aplicaciones maliciosas (*malware*) que podrían transmitirse a través de las comunicaciones electrónicas
- Protección de la información sensible cuando se transmitan como archivos adjuntos
- Uso aceptable de los recursos de comunicación *(véase apartado 5 Recursos protegidos)*
- Responsabilidades de todos los usuarios (empleados y partes externas) con acceso autorizado a los recursos de tratamiento y a la propia información para no comprometer a la organización
- Uso de técnicas criptográficas para la protección de la confidencialidad, integridad y autenticidad de la información
- Directrices para la retención y eliminación de toda correspondencia comercial, incluidos los mensajes, de acuerdo con la legislación y las reglamentaciones nacionales y locales pertinentes

- Asesoramiento del personal respecto a la no revelación de información confidencial como, por ejemplo: No dejando mensajes que contengan información sensible en contestadores automáticos, no tener conversaciones confidenciales en lugares públicos, no usar canales de comunicación inseguros, no tener conversaciones confidenciales en oficinas abiertas, etc

Acuerdos de intercambio de información con terceros

Para garantizar una protección fiable para la información y de los medios físicos en tránsito, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado unos acuerdos para cuando se intercambie información del negocio y software entre la propia organización y terceros.

Los presentes acuerdos tienen principalmente en consideración:

- Responsabilidades por parte de la Dirección respecto al control y notificación de la transmisión, envío y recepción
- Procedimientos para garantizar la trazabilidad y el no repudio
- Mínimas normas técnicas para la compresión y el transporte de la información
- Normas para la identificación de mensajeros
- Responsabilidades y obligaciones en caso de incidentes de seguridad
- Uso de una clasificación de etiquetado de la información sensible o crítica
- Controles adicionales para la protección de la información sensible como, por ejemplo, la criptografía
- Mantenimiento de la cadena de custodia mientras la información está en tránsito
- Niveles aceptables del control de acceso

Acuerdos de confidencialidad con terceros

Como hemos comentado con anterioridad, los acuerdos de confidencialidad son aplicables tanto a partes externas (terceros) como a empleados de la propia organización.

Para más información, consultar apartado *8.3.3 Acceso a datos a través de redes de comunicación*, de éste documento, donde se detallan los acuerdos de confidencialidad o no revelación.

Política de seguridad de la información vinculada a la relación con terceras partes

Ante la situación de que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA es responsable, en todo momento, de la información y que proveedores o terceras partes pudieran poner en riesgo la información de la organización mediante una gestión inadecuada, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha identificado y aplicado un conjunto de requisitos para la administración del acceso de proveedores a las instalaciones de tratamiento de la información.

Estos requisitos cubren procesos y procedimientos implantados por la propia organización y, además, requiere a los proveedores el cumplimiento de las mismas, incluyendo:

- Identificación y documentación de cada tipo de proveedor en la cuál se otorga la autorización de acceso a la información. Se define también el tipo de acceso, además de, la supervisión y control del acceso
- Supervisión del cumplimiento de los requisitos y obligaciones de seguridad de la información establecidos por cada tipo de proveedor y cada tipo de acceso
- Gestión de incidencias y contingencias asociadas al acceso de los proveedores, incluyendo las responsabilidades de ambas partes
- Acuerdos de recuperación y de contingencia para asegurar la disponibilidad de la información o tratamiento proporcionada por cualquiera de las partes
- Concienciación del personal participante en las relaciones con proveedores

- En caso de ser necesario, gestión de migraciones de información, instalaciones de tratamiento de la información garantizando que la seguridad de la información se mantenga durante todo el proceso de transición

Requisitos de seguridad de la información en contratos con terceras partes

Todos los requisitos vinculados a la seguridad de la información con terceras partes se acuerdan con cada proveedor que puede acceder, tratar, almacenar, comunicar o proporcionar componentes de infraestructura de TI (Tecnologías de la Información).

Éstos acuerdos son documentados y firmados para garantizar que no existen posibles malentendidos futuros entre la organización y la tercera parte respecto a las obligaciones de cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA considera, especialmente, las siguientes cuestiones para la inclusión en los acuerdos con la finalidad de satisfacer los requisitos previamente identificados:

- Una descripción de la información facilitada o accedida y el método o métodos para facilitar o acceder a la información. Además, se describe la clasificación de la información y, de ser necesario, se contrasta con la clasificación de la información del proveedor
- Requisitos legales y regulatorios como, por ejemplo, reglamento de protección de datos de carácter personal
- La obligación contractual, de cada parte, para implementar el conjunto acordado de controles de seguridad
- Normas sobre el uso aceptable y no aceptable de la información
- Lista explícita del personal autorizado, que forme parte del proveedor, para acceder o recibir información de la organización. Además, se detallan los procedimientos y condiciones respecto a la autorización y la baja de la autorización
- Requisitos y procedimientos de gestión de incidencias
- Formación y concienciación respecto a los requisitos de procedimientos específicos y requisitos de la seguridad de la información
- El derecho de auditar todos los procesos de los proveedores y los controles relacionados con el acuerdo
- Procesos formales de resolución de contratos por defecto y por conflictos
- Obligación, por parte del proveedor, de un informe independiente periódico sobre la efectividad de los controles y, de ser necesario, las correcciones oportunas en caso de la no efectividad de uno o varios controles indicados en el informe

En los acuerdos, también, se consideran procedimientos para la continuidad de los servicios en caso que el proveedor no pueda suministrar sus productos o servicios.

Para más información consultar Anexo G “Régimen de trabajo fuera de los locales de ubicación de los Sistemas de Información”.

8.5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS, VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE LOS DATOS I CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Incidentes y violaciones en la seguridad de la información

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido un conjunto de responsabilidades y procedimientos a nivel de gestión para tener la garantía de efectuar una respuesta rápida y eficiente ante un incidente de seguridad de la información. Además, se ha informado a todos los empleados, contratistas y terceros.

Para ello, la organización ha tenido en cuenta, principalmente, las siguientes directrices:

A nivel de responsabilidades para la gestión eficiente:

- Procedimientos para la monitorización, detección, análisis y comunicación de incidentes de seguridad de la información. Además del registro de actividades de gestión de incidentes
- Procedimientos para la respuesta considerando aquellos como el escalado en la comunicación hacia personas internas y externas. Para personas externas se considera, además, el Delegado de Protección de Datos (DPD) en caso de tener asignada una persona que ocupe dicho rol, o bien, la propia Autoridad de Control
- Ningún empleado, contratista o tercero debería comprobar, en ningún caso, un punto débil. En caso de hacerlo se podría interpretar como un uso indebido del sistema y podría derivar responsabilidades legales

A nivel de comunicación se han establecido:

- Canal de comunicación adecuado y un formulario de comunicación de eventos de seguridad para formalizar el proceso y garantizar que se cumplen todas las acciones necesarias en caso de eventos de seguridad
- Procedimientos del comportamiento a adoptar ante un incidente de seguridad y la comunicación efectiva hacia el punto de contacto para adoptar acciones coordinadas
- Procesos de retroalimentación para que toda persona que haya notificado un evento de seguridad, una vez se haya tratado y cerrado el incidente, sea informada de los resultados. El conocimiento obtenido se utilizará para reducir la probabilidad o el impacto de posibles incidentes futuros

Se consideran eventos o incidentes de seguridad de la información, principalmente, los siguientes:

- Quebrantamiento de las expectativas de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. También se considerará el quebrantamiento de la seguridad física
- Errores humanos o incumplimiento de las políticas o directrices
- Cambios incontrolados o comportamientos anómalos de los sistemas, software o hardware
- Violaciones de acceso

Asimismo en el Anexo C “Procedimiento de comunicación” se ha procedimentado el canal de comunicación con el Delegado de Protección de Datos, en su defecto el Responsable de Privacidad, que será el responsable de atender cualquier incidente de seguridad que afecte a los datos de carácter personal.

Continuidad de seguridad de la información

En caso de incidente o violación de la seguridad de la información, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA determinará si la continuidad de la seguridad de la información se enmarca dentro de la continuidad del negocio, o bien, dentro del plan de recuperación de desastres. La continuidad del negocio engloba la totalidad de la organización mientras que el plan de recuperación de desastres sólo se ocupa de la infraestructura tecnológica.

Para ello, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido, documentado, implementado procesos, procedimientos y controles tanto para la continuidad del negocio como para respuestas y recuperación ante desastres. Además, ha nombrado personal responsable para gestionar cualquier incidente de seguridad.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS

En la normativa vigente y aplicable de protección de datos se regula tanto los derechos que puede ejercer el interesado como los mecanismos de ejercicio de tales derechos ante el Responsable del Tratamiento de los datos.

Los derechos que puede ejercer el interesado de los datos son los siguientes:

- Derecho de acceso: Es el derecho del interesado a obtener del Responsable del Tratamiento confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen, y en caso de que se confirme el tratamiento se le deberá de facilitar el acceso a los datos y a la información de que dispone
- Derecho de rectificación: El interesado tendrá derecho a obtener del Responsable del Tratamiento sin demora injustificada la rectificación de los datos personales que le conciernen cuando tales datos resulten inexactos. Habida cuenta de los fines para los cuales se hayan tratado los datos, el interesado tendrá derecho a que se completen los datos personales cuando estos resulten incompletos, en particular por medio de la entrega de una declaración adicional
- Derecho a la limitación del tratamiento: Es el derecho a obtener del Responsable del Tratamiento la limitación del tratamiento de datos personales
- Derecho a la supresión ("derecho al olvido"): Hace referencia al derecho del interesado a obtener del Responsable del Tratamiento la supresión de los datos personales que le conciernan sin demora injustificada, y el Responsable del Tratamiento tendrá la obligación de suprimir los datos personales sin demora injustificada cuando se cumplan con los requisitos exigidos en el artículo 17 del Reglamento
- Derecho a la portabilidad de los datos: Consiste en el derecho a recibir los datos personales que le incumban, que haya facilitado a un Responsable del Tratamiento, en un formato estructurado y de uso habitual y de lectura mecánica y a transmitirlos a otro Responsable del Tratamiento sin que lo impida el Responsable del Tratamiento al que se hubieran facilitado los datos
- Derecho de oposición: El interesado podrá oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que datos personales que le conciernan sean objeto de un tratamiento para el cumplimiento de un interés público o para la satisfacción de un interés legítimo, inclusive la elaboración de perfiles sobre la base de dichas disposiciones

Plazos de respuesta:

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA dispone de un plazo de un mes para resolver el ejercicio de los derechos anteriormente indicados. Dicho plazo podrá prorrogarse otros dos meses en caso de que sea necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Cuando el interesado presente la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que el interesado solicite que se facilite de otro modo.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA soportará la carga de demostrar el carácter manifiestamente infundado o excesivo de la solicitud.

En todo caso, toda solicitud deberá ir acompañada de:

- Nombre, apellidos del interesado y copia del DNI. En los excepcionales casos en que se admita la representación, será también necesaria la identificación por el mismo medio de la persona que le representa, así como el documento acreditativo de la representación. La fotocopia del DNI podrá ser sustituida siempre que se acredite la identidad por cualquier otro medio válido en derecho
- Petición en que se concreta la solicitud. (Ejercicio que se solicita o información a la que se quiere acceder). Si no hace referencia a un fichero concreto se le facilitará toda la información que se tenga de la empresa a su nombre. Si solicita información de un fichero en concreto, sólo la información de este fichero. Si solicita información relativa a un tercero nunca se podrá facilitar. Si lo solicita por teléfono se le indicará que lo haga por escrito y se le informará de cómo lo puede hacer y la dirección a la que tiene que enviarlo. Nunca se le dará información por teléfono
- Domicilio a efecto de notificaciones
- Fecha y firma del solicitante
- Documentos acreditativos de la petición que formula

Asimismo, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA establece un canal de comunicación para recibir y atender de forma efectiva los derechos de los interesados.

A continuación se facilita un modelo de ejercicio de derechos de los interesados.

MODELO DE DOCUMENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS

Responsable del Tratamiento:

Nombre y Apellidos del solicitante:
DNI:

Nombre y Apellidos del representante:
DNI:

Solicito:
Que, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos ejerzo:

- ☐ Derecho Acceso
- ☐ Derecho de Rectificación
- ☐ Derecho de Limitación de tratamiento
- ☐ Derecho de Supresión (“derecho al olvido”)
- ☐ Derecho de Portabilidad
- ☐ Derecho de Oposición/revocación

Motivación y especificación de la solicitud:

Documentación adjunta (marcar la que proceda):

☐ Copia del DNI o pasaporte

☐ Título que acredita la representación, en caso que sea necesario

☐ Otra documentación acreditativa:

Dirección a efectos de notificaciones:

Localidad y fecha

Firma del solicitante

10. REVISIONES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

10.1. REVISIONES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las revisiones de la seguridad de la información en los sistemas de tratamiento tienen como objetivo garantizar la implementación efectiva de las políticas y procedimientos relativos a la protección de datos por parte de la entidad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá someterse a revisiones de la seguridad de la información independientes de forma periódica o cuando se produzcan cambios significativos y que puedan afectar a las políticas y procedimientos establecidos en materia de protección de datos con la finalidad de analizar y adecuar las políticas y los sistemas de tratamiento de información que tratan datos de carácter personal.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA encargará revisiones de la seguridad de la información a entidades o áreas externas que dispongan de los conocimientos y experiencia necesaria.

Asimismo, se registrará adecuadamente los resultados de la revisión. En el caso que dicha revisión identifique que la implantación y gestión de las políticas y procedimientos implantados es inadecuada deberán establecerse medidas correctoras.

10.1.2. Cumplimiento de las políticas y normas de seguridad

Se garantizará que las políticas y procedimientos de seguridad de los datos de carácter personal se implementan de forma correcta con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable y vigente de protección de datos así como cualquier requisito de seguridad aplicable. En aquellos supuestos que se identifique el incumplimiento de dichos procedimientos, se deberá:

- Identificar las causas del incumplimiento
- Disponer las acciones necesarias para que no se produzca el incumplimiento
- Implementar y revisar las acciones correctivas necesarias

Asimismo, se comprobará periódicamente a través de informes técnicos que los sistemas de tratamiento e información que tratan datos personales cumplen con las políticas, normas y procedimientos en protección de datos, realizada por personal autorizado y con conocimientos especializados.

10.2. REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La entidad deberá revisar las políticas de seguridad de los datos de carácter personal de forma periódica o cuando se produzcan cambios significativos en los sistemas de información, con la finalidad de garantizar la idoneidad, adecuación y eficacia de dichas políticas.

Asimismo, se designará un Responsable para cada política de protección de datos, así cuando el Responsable lleve a cabo la revisión deberá evaluar las mejoras que se pudieran realizar a las políticas de protección de datos y establecer unas directrices aplicables a los sistemas de tratamiento e información para cuando se produzcan cambios en el ámbito de la organización o del negocio así como también en las condiciones legales o del entorno técnico.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá aprobar la política revisada por el Responsable de cada política de protección de datos.

10.3. CONTROLES DE AUDITORÍA

A fin de mantener actualizadas las políticas de protección de datos y revisar las medidas y procedimientos aplicadas, así como la correcta adecuación de las mismas a los sistemas de tratamiento e información que tratan los datos personales bajo la responsabilidad de la entidad, se realizarán periódicamente, auditorías para detectar todas aquellas deficiencias que puedan existir en los protocolos en materia de protección de datos, procediendo a la actualización de los mismos cuando sea necesario.

Las auditorías relativas a los sistemas de información que tratan datos de carácter personal se realizaran como resultado del encargo de trabajo que la propia entidad realiza anualmente de forma interna y/o externa con el objetivo, alcance y profundidad que se determinan en cada encargo.

En dichos controles se deberán plasmar los procedimientos e instrucciones implantados y, además, comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable y vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

En los controles que encargue la entidad deberá concretarse la finalidad de la auditoría, la profundidad que nos permita alcanzar evidencias y realizar las revisiones de los encargos siempre dentro del alcance de la entidad.

La auditoría de seguridad supone la verificación del riesgo valorando las amenazas existentes y controles implantados para determinar la vulnerabilidad ante un riesgo materializado. Asimismo, la auditoría de cumplimiento abarca aspectos jurídicos y supone realizar la identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales. Para la auditoría de cumplimiento se deberá garantizar la protección y la privacidad de los datos de carácter personal según se requiera en la legislación y el reglamento aplicables.

Cuando el procedimiento de auditoría suponga comprobaciones en los sistemas se deberá planificar y acordar con los diferentes departamentos de la entidad con la finalidad de evitar cualquier suspensión en el desarrollo de la actividad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá seguir las siguientes directrices:

a) Convenir y verificar el alcance de las comprobaciones técnicas de auditoría
b) Limitar las comprobaciones a accesos de solo lectura al software y a los datos
c) Permitir un acceso diferente al de solo lectura en copias aisladas de los archivos del sistema, que se borraran en el momento que finalice la auditoría, o se conservarán de forma adecuada si fuere obligatorio mantener dichos archivos
d) Identificar y convenir los requisitos para tratamientos especiales o adicionales
e) Realizar las pruebas de auditoría que puedan perjudicar a la disponibilidad del sistema fuera del horario laboral

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

INTRODUCCIÓN: CLÁUSULAS LEGALES DE INFORMACIÓN

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá cerciorarse de que los datos personales del interesado sean tratados de manera lícita, leal y transparente, que sean recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, no pudiendo ser tratados de manera incompatible con dichos fines y teniendo que ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Los datos personales deberán ser exactos y, si fuera necesario actualizados adoptándose las medidas técnicas y organizativas razonables para que se supriman o rectifiquen cuando sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan. Asimismo, los datos personales del interesado deberán ser mantenidos de forma que se permita la identificación durante no más tiempo de lo necesario para los fines del tratamiento y deberán ser tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas. Así, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA será responsable del cumplimiento de lo dispuesto anteriormente y deberá poder acreditarlo con posterioridad.

El Reglamento General de Protección de datos (en adelante, RGPD) es de pleno y obligado cumplimiento a partir del 25 de Mayo de 2018. El RGPD es una norma de aplicación directa en toda la Unión Europea, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. En este sentido, y con la finalidad de adaptarse a la normativa europea de protección de datos, cuando AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA obtenga los datos personales directamente de un interesado, tendrá que:

1- Facilitar la identidad y los datos de contacto del Responsable del Tratamiento y en su caso, de su representante, los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos, en su caso y los fines del tratamiento a que se destinan los datos personales así como la base jurídica del tratamiento.

2- Especificar los intereses legítimos del responsable o de un tercero cuando el tratamiento sea necesario para la satisfacción de esos intereses que sobre ellos no deberán prevalecer intereses o derechos y libertades fundamentales del interesado.

3- Facilitar los destinatarios o las categorías de destinatarios de los datos personales y en su caso, la intención del responsable de transferir datos personales a un tercer país u organización internacional y la existencia o ausencia de una decisión de adecuación de la Comisión.

4- Indicar el plazo durante el cual se conservarán los datos personales o criterios utilizados para determinar el plazo de conservación.

5- Informar de la existencia del derecho a solicitar al Responsable del Tratamiento el acceso a los datos personales relativos al interesado, su rectificación o supresión (“derecho al olvido”), la limitación de su tratamiento o el derecho a oponerse al tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos.

6- Informar sobre la posibilidad de retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Así como, poner en su conocimiento la posibilidad de presentar una reclamación ante una Autoridad de Control.

7- Especificar si la comunicación de datos personales es un requisito legal o contractual o un requisito necesario para suscribir un contrato y si el interesado está obligado a facilitar los datos personales y está informado de las posibles consecuencias de no facilitar tales datos.

8- Informar sobre la existencia de decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles y, al menos en tales casos, informar sobre la lógica aplicada, así como la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento para el interesado.

Cuando AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no obtenga los datos personales de un interesado tendrá que facilitar al interesado la información descrita en el apartado anterior. Así como, de las categorías de datos

personales de que se trate y la fuente de la que proceden y, en su caso, si proceden de fuentes de acceso público.

Los datos personales serán mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales.

Si AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA obtiene los datos de carácter personal directamente del interesado la información se debe poner a disposición de estos en el momento en que se soliciten los datos, previamente a la recogida o registro. En el caso que los datos no se obtengan del propio interesado, por proceder de alguna cesión legitima, o de fuentes de acceso público, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informará a las personas interesadas dentro de un plazo razonable, pero en cualquier caso, antes de un mes desde que se obtuvieron los datos personales o antes en la primera comunicación con el interesado o antes de que los datos, en su caso, se hayan comunicado a otros destinatarios.

Sólo podrán tratarse datos personales que revelen el origen étnico o racial, opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física en los supuestos previstos en la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos.

El tratamiento de los datos personales relativos a condenas e infracciones penales o medidas de seguridad conexas, sólo podrá llevarse a cabo bajo la supervisión de las autoridades públicas o cuando lo autorice el Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas para los derechos y libertades de los interesados.

Cuando AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA proyecte el tratamiento ulterior de los datos personales para un fin que no sea aquel para el que se obtuvieron, proporcionará al interesado, antes de dicho tratamiento ulterior, información sobre ese otro fin y cualquier otra información pertinente.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá incluir en todos y cada uno de los formularios o documentos que se usen para la recogida de datos personales, la información indicada anteriormente así como hacer constar el consentimiento otorgado por el interesado.

Para hacer compatible la mayor exigencia de información que debe facilitarse al interesado cuyos datos de carácter personal van a tratarse se establece la posibilidad de presentar la información adoptando un modelo de información por capas o niveles, ello deberá estar en consonancia con que la información deberá proporcionarse con un lenguaje claro, sencillo y de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.

La información por capas consiste en:

- Presentación de Información básica (1ª capa): consiste en presentar una información básica en un primer nivel, de forma resumida, en el mismo momento y en el mismo medio en que se recojan los datos:

Información Básica Sobre Protección De Datos	
Responsable	Identidad del Responsable del Tratamiento
Finalidad	Descripción de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles
Legitimación	Base jurídica del tratamiento

Destinatarios	Previsión o no de cesiones Previsión de transferencias, o no, a terceros países
Derechos	Referencia al ejercicio de derechos
Procedencia	Fuente de los datos (Cuando no proceden del interesado)
Información adicional	Remisión a la información adicional y detallada sobre Protección de Datos

- Remisión a Información adicional (2ª capa): Consiste en presentar de forma detallada y completa la información, en un medio adecuado, estructurado, conciso y preciso. La forma de presentar esta información adicional depende de las características del medio empleado para informar, se podrá presentar en formato papel o en formato electrónico:

CLÁUSULA LEGAL PARA LA SEGUNDA CAPA

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de < *identidad del Responsable del tratamiento* > con CIF < *código de Identificación Fiscal* > y domicilio social sito en < *dirección* >, y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que < *identidad del Responsable del tratamiento* > tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** < *Descripción de los fines del tratamiento* >
- **Plazo de conservación:** < *Plazos o criterios de conservación de los datos* >
- **Base legítima:** < *Detalle de la base jurídica del tratamiento* >
- **Elaboración de perfiles:** < *Determinación de decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada* >
- **Cesiones:** < *Destinatarios o categorías de destinatarios* >, < *Descripción de los fines de la cesión* > y < *Detalle de la base jurídica de la cesión* >
- **Transferencias Internacionales:** < *Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables* >

Los datos identificados con una marca (*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo < *correo electrónico del Delegado de Protección de Datos* > o al teléfono < *teléfono del Delegado de Protección de Datos* >.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico < *correo electrónico para ejercer los derechos* > . Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

CLÁUSULAS LEGALES

Considerando el sector en el que desarrolla su actividad AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, se ha diseñado una cláusula legal para cada uno de los supuestos en los que puede encontrarse teniendo en cuenta el sector en el que desarrolla su actividad para cumplir con las exigencias vigentes y aplicables en normativa de protección de datos.

En concreto, las cláusulas que se han diseñado a tal efecto se dividen en las siguientes categorías:

1- Cláusulas para clientes
2- Cláusulas recursos humanos
3- Otras cláusulas

1. CLÁUSULAS PARA CLIENTES

COMUNICADO ADECUACIÓN AL RGPD

El 25 de mayo de 2016 entró en vigor la normativa europea de protección de datos, más conocida como Reglamento General 2016/679 (UE) de Protección de Datos (en adelante, "RGPD"), asimismo el pasado 25 de mayo de 2018 esta normativa pasó a ser de plena aplicación.

De esta manera, en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA estamos preparándonos para asumir los nuevos compromisos que establece la regulación en materia de protección de datos de carácter personal y así ofrecerles un servicio ajustado a los requerimientos del marco legal.

En este sentido, nos dirigimos a usted a fin de poner en su conocimiento los cambios más importantes que incorpora esta normativa europea de protección de datos personales, a continuación se detallan, a modo de ejemplo, algunas de las modificaciones y novedades que se desprenden de su aplicación:

- Ampliación de los derechos como interesado o afectado proporcionados, que incluyen novedades como son el derecho al olvido y el derecho a la portabilidad de los datos.
- La figura del Delegado de Protección de Datos.
- La obligatoriedad de recabar el consentimiento mediante acción clara o afirmativa del interesado.
- La aparición de nuevas bases legitimas que permiten los tratamientos de datos.
- La obligatoriedad de comunicar las violaciones de seguridad que constituyan un riesgo para los derechos y libertades de los interesados.

En AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA le informamos que seguimos tratando sus datos conforme a:

- El consentimiento del interesado
- El cumplimiento de una ley
- La existencia de un interés legítimo por parte de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
- El interés público o ejercicio de Poderes Públicos
- La ejecución del contrato

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión ("derecho al olvido"), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA) o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Si desea ampliar la información sobre los procedimientos y protocolos adoptados por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, le informamos que puede contactar con la entidad, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo direccio.aese@gmail.com o al teléfono 653930976.

Firmado:

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA

CLÁUSULA PARA CLIENTES

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a..... de…… de ……

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de publicidad y prospección comercial
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

Igualmente y de acuerdo con lo que establece la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, solicitamos su consentimiento para utilizar las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por nuestra entidad, con la finalidad anteriormente mencionada.

- ☐ SI AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.
- ☐ NO AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las finalidades mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos:

DNI:

CLÁUSULA PARA CLIENTES MENORES DE EDAD

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a….. de…… de ……

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos y los de su hijo/a o tutelado/a serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos y los de su hijo/a y/o tutelado/a serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

Igualmente y de acuerdo con lo que establece la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, solicitamos su consentimiento para utilizar las imágenes de su hijo/a o tutelado/a captadas mediante fotografías y/o videos realizados por nuestra entidad, con la finalidad anteriormente mencionada.

☐ SI AUTORIZO el tratamiento de las imágenes de mi hijo/a o tutelado/a.

☐ NO AUTORIZO el tratamiento de las imágenes de mi hijo/a o tutelado/a.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las operaciones de tratamiento mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos del menor:

DNI:

Nombre y apellidos del tutor legal:

DNI:

Firma del tutor legal:

CLÁUSULA PARA PROVEEDORES

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a..... de..... de .....

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las finalidades mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos:

DNI:

CLÁUSULA PARA COLABORADORES

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a..... de..... de .....

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las finalidades mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos:

DNI:

CLÁUSULA PARA FAMILIARES Y/O PERSONAS DE CONTACTO

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Gestión de las comunicaciones entre la entidad y los familiares y/o personas de contacto
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada anteriormente.
- **Base legítima:** El interés legítimo.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

CLÁUSULA PARA PADRES Y TUTORES

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a….. de…… de ……

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos y los de su hijo/a o tutelado/a serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de publicidad y prospección comercial
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

- **Finalidad:** Gestión de las comunicaciones entre la entidad y los familiares y/o personas de contacto
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada anteriormente.
- **Base legítima:** El interés legítimo.

- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos y los de su hijo/a y/o tutelado/a serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

CLÁUSULA PARA ASOCIADOS Y MIEMBROS

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a..... de..... de .....

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de publicidad y prospección comercial
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

- **Finalidad:** Registro y tratamiento de datos de socios para finalidades administrativas y asociativas, así como la gestión de las condiciones y ventajas de ser socio
- **Plazo de conservación:** mientras perdure el consentimiento prestado exceptuando aquellos casos que exista obligación legal de conservación.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

- **Finalidad:** Registro y tratamiento de datos de los miembros de los órganos directivos y de gobierno para finalidades administrativas y propias de la entidad
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.
- **Base legítima:** La ejecución del contrato.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones administrativas establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es la ejecución del contrato.

- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

Igualmente y de acuerdo con lo que establece la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, solicitamos su consentimiento para utilizar las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por nuestra entidad, con la finalidad anteriormente mencionada.

☐ SI AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

☐ NO AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las finalidades mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos:

DNI:

CLÁUSULA PARA ASOCIADOS MIEMBROS MENORES DE EDAD

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a….. de……. de ……

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos y los de su hijo/a o tutelado/a serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Registro y tratamiento de datos de socios para finalidades administrativas y asociativas, así como la gestión de las condiciones y ventajas de ser socio
- **Plazo de conservación:** mientras perdure el consentimiento prestado exceptuando aquellos casos que exista obligación legal de conservación.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos y los de su hijo/a y/o tutelado/a serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

Igualmente y de acuerdo con lo que establece la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, solicitamos su consentimiento para utilizar las imágenes de su hijo/a o tutelado/a captadas mediante fotografías y/o videos realizados por nuestra entidad, con la finalidad anteriormente mencionada.

☐ SI AUTORIZO el tratamiento de las imágenes de mi hijo/a o tutelado/a.

☐ NO AUTORIZO el tratamiento de las imágenes de mi hijo/a o tutelado/a.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las operaciones de tratamiento mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos del menor:

DNI:

Nombre y apellidos del tutor legal:

DNI:

Firma del tutor legal:

CLÁUSULA PARA JUGADORES

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a..... de…… de ……

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de publicidad y prospección comercial
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

- **Finalidad:** Tramitación de las incripciones al club y gestión de los jugadores
- **Plazo de conservación:** mientras perdure el consentimiento prestado, salvo que exista una obligación legal.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos con competencia en la materia, Compañía aseguradora con la finalidad de cumplir con las obligaciones legales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el interés legítimo.

- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de

cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

Igualmente y de acuerdo con lo que establece la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, solicitamos su consentimiento para utilizar las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por nuestra entidad, con la finalidad anteriormente mencionada.

☐ SI AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

☐ NO AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las finalidades mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos:

DNI:

CLÁUSULA PARA JUGADORES MENORES DE EDAD

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a….. de…… de ……

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos y los de su hijo/a o tutelado/a serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Tramitación de las incripciones al club y gestión de los jugadores
- **Plazo de conservación:** mientras perdure el consentimiento prestado, salvo que exista una obligación legal.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.
- **Cesiones:** sus datos y los de su hijo/a y/o tutelado/a serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos con competencia en la materia, Compañía aseguradora con la finalidad de cumplir con las obligaciones legales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el interés legítimo.

- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos y los de su hijo/a y/o tutelado/a serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

Igualmente y de acuerdo con lo que establece la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, solicitamos su consentimiento para utilizar las imágenes de su hijo/a o tutelado/a captadas mediante fotografías y/o videos realizados por nuestra entidad, con la finalidad anteriormente mencionada.

☐ SI AUTORIZO el tratamiento de las imágenes de mi hijo/a o tutelado/a.

☐ NO AUTORIZO el tratamiento de las imágenes de mi hijo/a o tutelado/a.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las operaciones de tratamiento mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos del menor:

DNI:

Nombre y apellidos del tutor legal:

DNI:

Firma del tutor legal:

CLÁUSULA PARA FEDERADOS

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a..... de…… de ……

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de publicidad y prospección comercial
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Tramitación de la licencia federativa
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada, salvo obligación legal.
- **Base legítima:** La ejecución del contrato.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos y Cajas, organismos con competencia en la materia y compañía aseguradora colaboradora con la

finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales aplicables, permitir la tramitación de la licencia federativa y gestionar la póliza de seguros. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

Igualmente y de acuerdo con lo que establece la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, solicitamos su consentimiento para utilizar las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por nuestra entidad, con la finalidad anteriormente mencionada.

☐ SI AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

☐ NO AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las finalidades mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos:

DNI:

CLÁUSULA PARA FEDERADOS MENORES DE EDAD

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a….. de…… de ……

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos y los de su hijo/a o tutelado/a serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos y los de su hijo/a y/o tutelado/a serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Tramitación de la licencia federativa
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada, salvo obligación legal.
- **Base legítima:** La ejecución del contrato.
- **Cesiones:** sus datos y los de su hijo/a y/o tutelado/a serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos y Cajas, organismos con competencia en la materia y compañía aseguradora colaboradora con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales aplicables, permitir la tramitación de la licencia federativa y gestionar la póliza de seguros. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

Igualmente y de acuerdo con lo que establece la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, solicitamos su consentimiento para utilizar las imágenes de su hijo/a o tutelado/a captadas mediante fotografías y/o videos realizados por nuestra entidad, con la finalidad anteriormente mencionada.

☐ SI AUTORIZO el tratamiento de las imágenes de mi hijo/a o tutelado/a.

☐ NO AUTORIZO el tratamiento de las imágenes de mi hijo/a o tutelado/a.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las operaciones de tratamiento mencionadas anteriormente.

Nombre y apellidos del menor:

DNI:

Nombre y apellidos del tutor legal:

DNI:

Firma del tutor legal:

2. CLÁUSULAS RECURSOS HUMANOS

CLÁUSULA PARA RECURSOS HUMANOS

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras. Para aquellos tratamientos que lo requieran, se informa también de la posible elaboración de perfiles y decisiones automatizadas, así como las posibles cesiones y las transferencias internacionales que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene previsto realizar:

- **Finalidad:** Captación, registro y tratamiento de datos de candidatos para finalidades de selección de personal y gestión, análisis y archivo de los currículos de los candidatos
- **Plazo de conservación:** 1 año.
- **Base legítima:** El interés legítimo.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA) o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Los datos identificados con una marca (*) se entienden como campos obligatorios y requeridos, en consecuencia se entenderán como necesarios para acometer las finalidades mencionadas con anterioridad.

3. OTRAS CLÁUSULAS

ADVERTENCIAS PARA INTRODUCIR EN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

Para el envío de correos electrónicos, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA puede incorporar la presente cláusula legal, para que por defecto salga en todos ellos, así cumplirá con sus obligaciones en materia de protección de datos.

“La información contenida en este mensaje y/o archivo(s) adjunto(s), enviada desde AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, es confidencial/privilegiada y está destinada a ser leída sólo por la(s) persona(s) a la(s) que va dirigida. Le recordamos que sus datos han sido incorporados en el sistema de tratamiento de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y que siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos por la normativa, usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad, oposición y revocación, en los términos que establece la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos, dirigiendo su petición a la dirección postal JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA) o bien a través de correo electrónico direccio.aese@gmail.com

Si usted lee este mensaje y no es el destinatario señalado, el empleado o el agente responsable de entregar el mensaje al destinatario, o ha recibido esta comunicación por error, le informamos que está totalmente prohibida, y puede ser ilegal, cualquier divulgación, distribución o reproducción de esta comunicación, y le rogamos que nos lo notifique inmediatamente y nos devuelva el mensaje original a la dirección arriba mencionada. Gracias”.

VIDEOVIGILANCIA

Según lo estipulado en la normativa vigente y aplicable en protección de datos, se consideran datos personales toda información sobre una persona física identificada o identificable (el interesado) entendiendo como persona física a toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador.

Las imágenes, consideradas información gráfica o fotográfica, se establecen como un dato de carácter personal en virtud de la normativa aplicable y vigente en protección de datos. Por tanto, la captación y en su caso la grabación, de información personal en forma de imágenes cuando su uso afecta a personas identificadas o identificables, se considera un dato de carácter personal.

Asimismo, el tratamiento de los datos personales procedentes de las imágenes obtenidas mediante la utilización de cámaras y videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad se regirá por las disposiciones sobre la materia. Asimismo, el tratamiento de imágenes en el ámbito personal y doméstico, entendiéndose por tal el realizado por una persona física en el marco de una actividad exclusivamente privada o familiar quedará exceptuado y se regirá por las disposiciones correspondientes.

En consecuencia, la utilización de videocámaras y cámaras o cualquier otro medio técnico análogo para fines de vigilancia repercute sobre las libertades y derechos fundamentales de las personas, siendo obligatorio fijar unas garantías.

El Responsable o Encargado del Tratamiento deberá respetar los siguientes principios cuando trate datos con fines de videovigilancia:

- Debe existir una relación de proporcionalidad entre la finalidad perseguida, que en todo caso deberá ser legítimo, y el modo en el que se traten los datos
- Debe informarse sobre la captación y/o grabación de las imágenes
- El uso de instalaciones de cámaras o videocámaras sólo es admisible cuando no exista un medio menos invasivo u intrusivo a la intimidad de las personas
- Las cámaras y videocámaras instaladas en espacios privados no podrán obtener imágenes de espacios públicos. Asimismo, podrían tomarse imágenes parciales y limitadas de vías públicas cuando resulte imprescindible para la finalidad de vigilancia que se pretende, o resulte imposible evitarlo por razón de la ubicación de aquéllas
- En cualquier caso el uso de sistemas de videovigilancia deberá ser respetuoso con los derechos de las personas y el resto del Ordenamiento jurídico
- Las imágenes se conservarán por el tiempo imprescindible para la satisfacción de la finalidad para la que se recabaron
- Debe adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo cualquier persona que por razón del ejercicio de sus funciones tenga acceso a los datos deberá de observar la debida reserva, confidencialidad y sigilo en relación con las mismas

Las especiales características que se dan en la videovigilancia comportan el diseño de procedimientos específicos para informar a las personas cuyas imágenes se capten, por lo que debe colocarse en un lugar visible, al menos un distintivo informativo ubicado en las zonas de videovigilancia, en un lugar suficientemente visible, tanto en espacios abiertos como cerrados.

Por otro lado, el Responsable del Tratamiento deberá disponer de un impreso con toda la información necesaria para cumplir con el deber de Información y transparencia. Por lo tanto, en el Manual de Medidas y Procedimientos de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA dispone de un ejemplar de “Nota informativa” para entregar a los/las interesados/as que lo requieran.

En lo que respecta a los derechos de los empleados, la instalación de las cámaras de videovigilancia en los centros de trabajo respetará siempre el derecho a la propia imagen así como la intimidad del trabajador, aunque

el tratamiento se limitará a las finalidades previstas por el Estatuto de los Trabajadores, y/o en todo caso a finalidades legítimas reconocidas por la normativa vigente, debiendo cumplir en este último caso adicionalmente las previsiones específicas que sean de aplicación.

NOTA INFORMATIVA - VIDEOVIGILANCIA

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA) y que las imágenes obtenidas a partir de nuestras cámaras de videovigilancia quedan almacenadas en un soporte físico y serán tratadas con los siguientes criterios:

- **Finalidad:** Garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y/o personas
- **Plazo de conservación:** 1 mes, en cumplimiento del artículo 22.3 de ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.
- **Base legítima:** El interés público o ejercicio de Poderes Públicos.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Fuerzas y cuerpos de seguridad y Juzgados y Tribunales con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable y garantizar la seguridad y protección de las personas. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA) o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

COMUNICADO CONTROL EMPRESARIAL DE VIDEOVIGILANCIA

Desde AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA queremos informar a nuestros empleados de la instalación de sistemas de cámaras o videocámaras destinados al control empresarial, amparándose en la previsión del artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores donde se faculta al empresario para adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso.

Teniendo presente la normativa vigente AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA cumplirá con los siguientes requisitos en la captación de imágenes de sus trabajadores:

- El tratamiento se limitará a las finalidades previstas por el Estatuto de los Trabajadores, y/o en todo caso a finalidades legítimas reconocidas por la normativa vigente, debiendo cumplir en este último caso adicionalmente las previsiones específicas que sean de aplicación
- Se respetará de modo riguroso el principio de proporcionalidad:
    - No existe otra medida más idónea para poder llevar a cabo dicho control empresarial
    - Las cámaras serán instaladas en aquellos lugares indispensables para satisfacer la finalidad del control empresarial
    - No se utilizarán para fines distintos de los ya mencionados salvo que se trate de fines legítimos
- Se respetará siempre el derecho a la propia imagen así como la intimidad del trabajador y el derecho fundamental a la protección de datos. En ningún caso se admitirá la instalación de sistemas de grabación de sonidos ni de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de los trabajadores tales como vestuarios, aseos, comedores, taquillas, zonas de descanso, baños y análogos.
    - Se garantiza el derecho a la información de los trabajadores
    - Disponen de carteles informativos colgados en la empresa
    - Impresos informativos que podrán solicitar en la misma empresa
    - Las imágenes captadas serán canceladas en 1 mes y sólo se conservarán cuando registren una infracción o el incumplimiento de algún deber de carácter laboral

En el supuesto que se haya captado la comisión flagrante de un acto ilícito por los trabajadores se entenderá cumplido el deber de informar cuando existiese al menos la colocación de un dispositivo informativo en lugar suficientemente visible identificando, al menos, la existencia del tratamiento, la identidad del responsable y la posibilidad de ejercitar los derechos previstos en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos.

Asimismo, la finalidad de dicho comunicado es informar con carácter previo de forma expresa, clara y concisa, a los trabajadores de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA la futura instalación de dispositivos de videovigilancia que registrarán imágenes de carácter únicamente laboral para el control empresarial de las obligaciones de cada uno de los trabajadores.

Les informamos que las imágenes captadas podrán ser utilizadas con posterioridad para la imposición de sanciones disciplinarias si recogen el incumplimiento de sus obligaciones laborales.

En HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a ..... de ..... de 20...

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA

DOCUMENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNA

COMUNICADO INTERNO

El objeto de la presente circular es la difusión de las funciones y obligaciones del personal de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, en materia de protección de datos de carácter personal.

La normativa vigente en protección de datos establece las directrices a aplicar en el tratamiento de datos de carácter personal contenidos en soportes automatizados y no automatizados.

Entre otros, la normativa vigente en protección de datos contempla los siguientes aspectos:

- El deber de cumplimiento de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir las categorías de datos, centros de tratamiento, locales y personas que intervienen en el tratamiento de los datos de carácter personal
- La necesidad de la existencia de un documento donde se recojan las medidas para garantizar lo dispuesto en la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos
- Las infracciones de las disposiciones se sancionarán, en función de las circunstancias de cada caso individual teniendo en cuentas la naturaleza, gravedad y duración, intencionalidad o negligencia de la infracción
- La normativa de seguridad descrita en el manual de Medidas y Procedimientos de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA son de obligado cumplimiento por parte de todo el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información que los tratan

El manual de Medidas y Procedimientos está al alcance de quien lo desee consultar, previa solicitud al DPD o al Responsable de Privacidad. No obstante, a continuación se presenta un resumen de sus aspectos más relevantes:

1. El personal deberá tratar de forma diligente y cumpliendo con las reglas de la buena fe la información a la que tenga acceso durante el desarrollo de sus funciones en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, y guardar confidencialidad de la misma
2. Queda prohibido utilizar información obtenida por la condición de personal de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y que no sea necesaria en el desarrollo del trabajo o destinar dicha información a una finalidad distinta que no sea la de desarrollar las funciones encomendadas
3. Bajo ningún concepto puede revelarse a persona ajena a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA la información referida con anterioridad ni facilitar soportes que contengan datos obtenidos en el desarrollo de las funciones propias del empleo sin la correspondiente autorización
4. La salida de soportes (disquetes, CDs, listados, etc.) fuera de la Organización precisa de previa autorización. En el manual de Medidas y Procedimientos de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se describe el procedimiento para obtenerla
5. Toda incidencia en materia de seguridad de datos deberá comunicarse, siguiendo las instrucciones determinadas en el manual de Medidas y Procedimientos. En concreto en los procedimientos establecidos en el apartado "8.5. Gestión de incidencias y violaciones de seguridad de los datos y Anexo C: Procedimiento de comunicación ante una violación de seguridad de los datos."
6. Todos los ficheros temporales que los usuarios mantengan deberán ser eliminados una vez finalizada la función que dio lugar a su creación
7. Queda terminantemente prohibida la creación de nuevas operaciones de tratamiento de datos de carácter personal así como la cesión de los mismos sin previa autorización del Responsable del tratamiento
8. Queda prohibida la utilización de los recursos del sistema de información a los que se tenga acceso y la instalación de cualquier tipo de aplicación en los equipos informáticos para uso privado o para cualquier otra finalidad diferente de la estrictamente laboral
9. Todos los compromisos anteriores se mantendrán incluso después de haberse extinguido la relación laboral con AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, en este caso, el empleado deberá devolver a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA toda la información que conserve en su poder

Asimismo, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido un proceso disciplinario formal y el personal queda informado de que su incumplimiento puede generar el ejercicio de acciones disciplinarias por parte de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, tal y como establece el artículo 58 de la Ley del Estatuto los Trabajadores, asimismo la sustracción o revelación de información propiedad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA puede ser una acción constitutiva de ilícito penal de acuerdo con el artículo 197 del Código Penal.

COMUNICADO INTERNO IMPLANTACIÓN CONTROL DE ACCESO Y PRESENCIALIDAD PARA EL CONTROL DE LA JORNADA LABORAL

El objeto de la presente circular es la difusión entre el personal de la empresa de la implantación de un sistema de fichaje.

La finalidad de la instalación de este sistema es llevar a cabo un control de la jornada laboral, incluyendo un registro de horas de inicio, pausa y finalización de la actividad laboral del empleado, el control de acceso a las instalaciones y garantizar su identidad en el acceso.

La información recabada mediante este sistema de control no podrá ser compartida, trasmitida, entregada, transferida o divulgada a terceros, centrales de información o sistemas de información de entidades públicas o privadas para finalidades diferentes a las mencionadas anteriormente.

Según el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, *el empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por parte del trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso*.

Asimismo, tal y como se establece en el artículo 10.2 del Real Decreto – Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, por el que se modifica el artículo 34, del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: "*La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.*

La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social."

Además, queremos informarle que dicho sistema de identificación personal estará asociado a su nombre completo como empleado de la Entidad. Esta información recibe la consideración de datos de carácter personal, por lo que informamos de esta nueva finalidad de tratamiento y le recordamos que de acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición, dirigiendo su petición a la dirección postal y/o email de la empresa.

En conclusión, la finalidad de dicho comunicado es poner en conocimiento del personal de empresa de la instalación de un sistema de fichaje al centro de trabajo con la finalidad de garantizar un registro diario de jornada y llevar un control de acceso y horario para el control de la jornada laboral.

El empleado firma el presente documento en concepto de "Recibí".

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA El empleado

COMUNICADO INTERNO IMPLANTACIÓN REGISTRO DE LA JORNADA LABORAL MEDIANTE SISTEMAS DE GEOLOCALIZACIÓN

El objeto de la presente circular es la difusión entre el personal de la empresa de la implantación de un sistema de geolocalización.

La finalidad de la instalación de este sistema es llevar a cabo un control de la jornada laboral mediante un sistema de geolocalización, incluyendo un registro de horas de inicio y finalización de la actividad laboral del empleado.

La información recabada mediante este sistema de control no podrá ser compartida, trasmitida, entregada, transferida o divulgada a terceros, centrales de información o sistemas de información de entidades públicas o privadas para finalidades diferentes a las mencionadas anteriormente.

Según el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, *el empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por parte del trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso*.

Asimismo, tal y como se establece en el artículo 10.2 del Real Decreto – Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, por el que se modifica el artículo 34, del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: "*La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.*

La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social."

Tal y como establece el artículo 88 La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales los trabajadores tendrán derecho a la desconexión de estos sistemas fuera de la jornada laboral establecida, para respetar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.

Además, queremos informarle que dicho sistema de identificación personal estará asociado a su nombre completo como empleado de la Entidad. Esta información recibe la consideración de datos de carácter personal, por lo que informamos de esta nueva finalidad de tratamiento y le recordamos que de acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición, dirigiendo su petición a la dirección postal y/o email de la empresa.

En conclusión, la finalidad de dicho comunicado es poner en conocimiento al personal de la empresa la instalación de un sistema de geolocalización en los dispositivos proporcionados con la finalidad de garantizar un registro diario de inicio y finalización de jornada para dar cumplimiento al registro de jornada laboral.

El empleado firma el presente documento en concepto de "Recibí".

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA El empleado

COMUNICADO INTERNO DE CARÁCTER EMPRESARIAL SISTEMAS DE GEOLOCALIZACIÓN

Desde AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA queremos informar a nuestros empleados de la instalación de sistemas de geolocalización destinados al control empresarial amparándose en lo establecido por el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores donde se faculta al empresario para adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales, del trabajador, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso.

Como empleado de nuestra empresa, le informamos que el tratamientos de los datos obtenidos a través de los sistemas de geolocalización, está destinado única y exclusivamente al desarrollo de la actividad laboral, siendo propiedad de la empresa tanto dichos dispositivos como los datos que en ellos se almacenen.

El sistema de geolocalización permitirá a esta entidad conocer, exclusivamente durante la jornada laboral de los trabajadores, el destino en el que los mismos se encuentran, con la finalidad de realizar un seguimiento laboral.

Asimismo, la finalidad de dicho comunicado es informar con carácter previo de forma expresa, clara y concisa, a los trabajadores de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA la instalación de dispositivos de geolocalización en …….. qué registrarán información de carácter únicamente laboral para el control empresarial de las obligaciones de cada uno de los trabajadores.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA) o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Les informamos que la información recabada mediante dichos dispositivos podrá ser utilizada con posterioridad para la imposición de sanciones disciplinarias si recogen el incumplimiento de sus obligaciones laborales.

En HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a .... de ..... de 20....

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA El empleado

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD EMPLEADOS

El abajo firmante, ……., con DNI ……, y AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), en el marco de la relación laboral que le une a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, ambas partes se comprometen a:

En consideración a la normativa vigente en materia de protección de datos, y a los deberes laborales recogidos en el artículo 5 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (a partir de ahora LET) el empleado se compromete a tratar diligentemente y de acuerdo a las reglas de la buena fe toda aquella información de carácter corporativo a la que pueda tener acceso como empleado de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y a no revelar a ninguna persona ajena a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, sin el consentimiento debido dicha información, excepto en aquellos casos en los que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o por habérsele requerido por mandato legal o de la autoridad competente.

Dicho deber será observado durante la vigencia de dicha relación laboral e incluso, cuando se extinga, por cualquier causa.

Utilizar la información que se menciona en el apartado anterior únicamente para el exclusivo desarrollo de sus funciones como empleado de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y a no utilizarla de otra forma o con otra finalidad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa, el uso responsable que se debe realizar de las distintas herramientas informáticas que tenga a disposición para el desarrollo de su actividad laboral, en especial del uso del correo electrónico corporativo, del acceso a Internet, así como del uso de las diferentes herramientas informáticas.

De acuerdo con los roles establecidos en el manual de Medidas y Procedimientos, existen diferentes roles establecidos en relación a las funciones y obligaciones encargadas a los empleados. En este sentido, ciertos roles requerirán de un acceso remoto a los sistemas de información. Por este motivo mediante la firma del presente Compromiso de Confidencialidad, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha autorizado a los empleados, que requieren de este acceso remoto, para que puedan acceder a datos a través de redes de comunicación, garantizando que se aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar el cumplimiento de lo establecido en el manual de Medidas y Procedimientos. El empleado podrá hacer uso de dicha conexión remota únicamente para finalidades estrictamente laborales, cumpliendo en todo momento con las obligaciones que se desprenden del Compromiso de Confidencialidad.

Esta autorización se encuentra directamente vinculada a la relación laboral con AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, así como con el rol desempeñado en la misma. En el momento en el que finalice su relación laboral con la organización o cambie su rol, no requiriendo de este acceso remoto, dicha autorización quedará cancelada, no disponiendo de autorización para la conexión remota a los sistemas de información.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, mediante la difusión de un Comunicado Interno a todos sus empleados, ha dejado patente la implantación en la empresa de todas las medidas de seguridad exigidas por la normativa en materia de protección de datos, con el objeto también de que el empleado tome consciencia de sus derechos y obligaciones de acuerdo al tratamiento de datos de carácter personal que realiza en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el empleado queda informado de que su incumplimiento puede generar el ejercicio de acciones disciplinarias por parte de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, tal y como establece el artículo 58 de la LET así como la sustracción o revelación de información propiedad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA puede ser una acción constitutiva de ilícito penal de acuerdo con el artículo 197 del Código Penal.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, sus datos serán incluidos en los sistemas de tratamiento responsabilidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con la finalidad de gestionar la relación contractual entre AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y el empleado así como mantener los datos actualizados. Asimismo en cumplimiento de la normativa vigente AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que sus datos serán conservados mientras perdure la relación contractual y una vez cese dicha relación, el plazo derivado del cumplimiento de lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica del Código Penal. Le informamos que el tratamiento de sus datos está legitimado para la correcta ejecución del contrato.

- **Finalidad:**Registro de horas de inicio, pausa y finalización de la actividad laboral del empleado, el control de acceso a las instalaciones y garantizar su identidad en el acceso.
- **Plazo de conservación:** Los registros serán conservados durante cuatro años, en cumplimiento de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Inspección de Trabajo y Seguridad Social con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:**Confección de los contratos laborales de los trabajadores y de los recibos de salario, tramitación de expedientes, liquidación de Seguros Sociales, tramitación con las Mutuas y Organismos correspondientes, retención e ingresos a cuenta del IRPF de los trabajadores y profesionales y cualquier otra actividad propia de la gestión del personal
- **Plazo de conservación:** 10 años, en cumplimiento de la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Legislación Tributaria.
- **Base legítima:** La ejecución del contrato.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Seguridad Social, Aseguradoras, Mutuas, Bancos y Cajas con la finalidad de cumplir con las obligaciones de Seguridad Social, tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:**Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:**Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
- **Plazo de conservación:** 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:**Captación, registro y tratamiento de datos de candidatos para finalidades de selección de personal y gestión, análisis y archivo de los currículos de los candidatos
- **Plazo de conservación:** 1 año.
- **Base legítima:** El interés legítimo.

- **Finalidad:**Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

- **Finalidad:**Garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y/o personas
- **Plazo de conservación:** 1 mes, en cumplimiento del artículo 22.3 de ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.
- **Base legítima:** El interés público o ejercicio de Poderes Públicos.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Fuerzas y cuerpos de seguridad y Juzgados y Tribunales con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable y garantizar la seguridad y protección de las personas.. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

Con el presente queda informado de que sus datos podrán ser comunicados a entidades requeridas por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para llevar a cabo gestiones del personal, contable y administrativa de la empresa así como órganos de la administración pública.

Los tratamientos de los datos personales mencionados con anterioridad, son requeridos para el correcto desarrollo de la relación contractual que le une en condición de empleado/a con AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

A los efectos pertinentes se informa que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA procederá a tratar los datos de manera lícita leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Es por ello que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA) o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.
Igualmente y de acuerdo con lo que establece la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, solicitamos su consentimiento explícito para utilizar sus imágenes captadas en el entorno laboral, con las siguientes finalidades:

- Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad

☐ SI AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

☐ NO AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

En último lugar, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del compromiso de confidencialidad otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

En HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a ..... de ..... de 20...

Firma del empleado

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD VOLUNTARIOS

El abajo firmante, ……., con DNI ……., y AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), en el marco de la relación del voluntariado, en el marco de lo establecido en la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, se comprometen a:

No revelar a ninguna persona ajena a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA sin el consentimiento debido, información a la que haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones excepto en aquellos casos en los que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o por habérsele requerido por mandato legal o de la autoridad competente

Utilizar la información que se menciona en el apartado anterior únicamente para el exclusivo desarrollo de sus funciones como voluntario de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y a no utilizarla de otra forma o con otra finalidad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa, el uso responsable que se debe realizar de las distintas herramientas informáticas que tenga a disposición para el desarrollo de su actividad de voluntariado, en especial del uso del correo electrónico corporativo, del acceso a Internet, así como del uso de las diferentes herramientas informáticas.

De acuerdo con los roles establecidos en el manual de Medidas y Procedimientos, existen diferentes roles establecidos en relación a las funciones y obligaciones encargadas a los empleados y/o voluntarios. En este sentido, ciertos roles requerirán de un acceso remoto a los sistemas de información. Por este motivo mediante la firma del presente Compromiso de Confidencialidad, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha autorizado a los empleados y/o voluntarios, que requieren de este acceso remoto, para que puedan acceder a datos a través de redes de comunicación, garantizando que se aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar el cumplimiento de lo establecido en el manual de Medidas y Procedimientos. El voluntario podrá hacer uso de dicha conexión remota únicamente para finalidades estrictamente laborales, cumpliendo en todo momento con las obligaciones que se desprenden del Compromiso de Confidencialidad.

Esta autorización se encuentra directamente vinculada a la relación con AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, así como con el rol desempeñado en la misma. En el momento en el que finalice su relación laboral con la organización o cambie su rol, no requiriendo de este acceso remoto, dicha autorización quedará cancelada, no disponiendo de autorización para la conexión remota a los sistemas de información.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, mediante la difusión de un Comunicado Interno a todos sus voluntarios, ha dejado patente la implantación en la empresa de todas las medidas de seguridad exigidas por la normativa en materia de protección de datos, con el objeto también de que el voluntario tome consciencia de sus derechos y obligaciones de acuerdo al tratamiento de datos de carácter personal que realiza en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el voluntario queda informado de que su incumplimiento puede generar el ejercicio de acciones disciplinarias por parte de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, así como la sustracción o revelación de información propiedad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA puede ser una acción constitutiva de ilícito penal de acuerdo con el artículo 197 del Código Penal.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, sus datos serán incluidos en los sistemas de tratamiento responsabilidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con la finalidad de gestionar la relación contractual entre AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y el voluntario así como mantener los datos actualizados. Asimismo en cumplimiento de la normativa vigente AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que sus datos serán conservados mientras perdure la relación contractual y una vez cese dicha relación, el plazo derivado del

cumplimiento de lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica del Código Penal. Le informamos que tratamiento de sus datos están legitimados para la correcta ejecución del contrato.

- **Finalidad:**Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
- **Plazo de conservación:** conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.
- **Base legítima:** El cumplimiento de una ley.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.

- **Finalidad:**Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
- **Plazo de conservación:** mientras se mantenga el consentimiento prestado.
- **Base legítima:** El consentimiento del interesado.

Con el presente queda informado de que sus datos podrán ser comunicados a entidades requeridas por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para llevar a cabo gestiones del personal, contable y administrativa de la empresa así como órganos de la administración pública.

A los efectos pertinentes se informa que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA procederá a tratar los datos de manera lícita leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Es por ello que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA) o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.
Igualmente y de acuerdo con lo que establece la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, solicitamos su consentimiento explícito para utilizar sus imágenes captadas en el entorno laboral, con las siguientes finalidades:

- Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad

☐ SI AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

☐ NO AUTORIZO el tratamiento de las imágenes.

En último lugar, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del compromiso de confidencialidad otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

En HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a ..... de ..... de 20...

Firma del voluntario

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD MIEMBRO DEL EQUIPO TÉCNICO

El abajo firmante, ……., con DNI ……, como miembro del Equipo Técnico y AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), en el marco de la relación que les une, se comprometen a:

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, como miembro del Equipo Técnico se compromete a tratar diligentemente y de acuerdo a las reglas de la buena fe toda aquella información de carácter corporativo a la que pueda tener acceso y a no revelar a ninguna persona ajena a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, sin el consentimiento debido, dicha información, excepto en aquellos casos en los que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o por habérsele requerido por mandato legal o de la autoridad competente. Dicho deber será observado mientras se encuentre vigente el mandato de miembro del Equipo Técnico e incluso cuando se extinga, ya sea por finalización del mandato o por cualquier otra causa que suponga la finalización de la prestación del servicio con la entidad.

Utilizar la información que se menciona en el apartado anterior únicamente para el exclusivo desarrollo de sus funciones como miembro del Equipo Técnico de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y a no utilizarla de otra forma o con otra finalidad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa, el uso responsable que se debe realizar de las distintas herramientas informáticas que tenga a su disposición para el desarrollo de su actividad, en especial del uso del correo electrónico corporativo, del acceso a Internet, así como del uso de las diferentes herramientas informáticas.

De acuerdo con los roles establecidos en el manual de Medidas y Procedimientos, existen diferentes roles establecidos en relación a las funciones y obligaciones encargadas al personal y a los miembros del equipo técnico. En este sentido, ciertos roles requerirán de un acceso remoto a los sistemas de información. Por este motivo mediante la firma del presente Compromiso de Confidencialidad, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha autorizado a los trabajadores, que requieren de este acceso remoto, para que puedan acceder a datos a través de redes de comunicación, garantizando que se aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar el cumplimiento de lo establecido en el manual de Medidas y Procedimientos. El trabajador podrá hacer uso de dicha conexión remota únicamente para finalidades estrictamente laborales, cumpliendo en todo momento con las obligaciones que se desprenden del Compromiso de Confidencialidad.

Esta autorización se encuentra directamente vinculada a la relación con AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, así como con el rol desempeñado en la misma. En el momento en el que finalice su relación con la organización o cambie su rol, no requiriendo de este acceso remoto, dicha autorización quedará cancelada, no disponiendo de autorización para la conexión remota a los sistemas de información.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, mediante la difusión de un Comunicado Interno a todo su personal, ha dejado patente la implantación en la empresa de todas las medidas de seguridad exigidas por la normativa en materia de protección de datos, con el objeto también de que el personal tome consciencia de sus derechos y obligaciones de acuerdo al tratamiento de datos de carácter personal que realiza en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el equipo técnico queda informado de que su incumplimiento puede generar el ejercicio de acciones disciplinarias por parte de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, la sustracción o revelación de información propiedad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA puede ser una acción constitutiva de ilícito penal de acuerdo con el artículo 197 del Código Penal.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, sus datos serán incluidos en los sistemas de tratamiento responsabilidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con la finalidad de gestionar la relación contractual entre AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y el trabajador así como mantener los datos actualizados. Asimismo en

cumplimiento de la normativa vigente AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que sus datos serán conservados mientras perdure la relación contractual y una vez cese dicha relación, el plazo derivado del cumplimiento de lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica del Código Penal. Le informamos que tratamiento de sus datos están legitimados para la correcta ejecución del contrato.

- **Finalidad:**Registro y tratamiento de datos de los miembros del equipo técnico para finalidades administrativas y propias de la entidad
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.
- **Base legítima:** La ejecución del contrato.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones administrativas establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es la ejecución del contrato.

Con el presente queda informado de que sus datos podrán ser comunicados a entidades requeridas por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para llevar a cabo gestiones del personal, contable y administrativa de la empresa así como órganos de la administración pública.

Con el presente queda informado de que sus datos podrán ser comunicados a entidades requeridas por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para llevar a cabo gestiones del personal, contable y administrativa de la empresa así como órganos de la administración pública.

Los tratamientos de los datos personales mencionados con anterioridad, son requeridos para el correcto desarrollo de la relación jurídica que le une en condición de equipo técnico con AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.A los efectos pertinentes se informa que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA procederá a tratar los datos de manera lícita leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Es por ello que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA) o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.
En último lugar, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del compromiso de confidencialidad otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

En HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a ..... de ..... de 20...

Firma

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD MIEMBRO DE LOS ORGANOS DIRECTIVOS

El abajo firmante, ……., con DNI ……, como miembro de los órganos directivos y AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con CIF G58170085 y domicilio social sito en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), en el marco de la relación que les une, se comprometen a:

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, como miembro de los órganos directivos se compromete a tratar diligentemente y de acuerdo a las reglas de la buena fe toda aquella información de carácter corporativo a la que pueda tener acceso y a no revelar a ninguna persona ajena a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, sin el consentimiento debido, dicha información, excepto en aquellos casos en los que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o por habérsele requerido por mandato legal o de la autoridad competente. Dicho deber será observado mientras se encuentre vigente el mandato de miembro de los órganos directivos e incluso cuando se extinga, ya sea por finalización del mandato o por cualquier otra causa que suponga la finalización de la prestación del servicio con la entidad.

Utilizar la información que se menciona en el apartado anterior únicamente para el exclusivo desarrollo de sus funciones como miembro de los órganos directivos de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y a no utilizarla de otra forma o con otra finalidad.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa, el uso responsable que se debe realizar de las distintas herramientas informáticas que tenga a su disposición para el desarrollo de su actividad, en especial del uso del correo electrónico corporativo, del acceso a Internet, así como del uso de las diferentes herramientas informáticas.

De acuerdo con los roles establecidos en el manual de Medidas y Procedimientos, existen diferentes roles establecidos en relación a las funciones y obligaciones encargadas al personal y a los miembros de los órganos directivos. En este sentido, ciertos roles requerirán de un acceso remoto a los sistemas de información. Por este motivo mediante la firma del presente Compromiso de Confidencialidad, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha autorizado a los directivos, que requieren de este acceso remoto, para que puedan acceder a datos a través de redes de comunicación, garantizando que se aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar el cumplimiento de lo establecido en el manual de Medidas y Procedimientos. El directivo podrá hacer uso de dicha conexión remota únicamente para finalidades estrictamente laborales, cumpliendo en todo momento con las obligaciones que se desprenden del Compromiso de Confidencialidad.

Esta autorización se encuentra directamente vinculada a la relación con AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, así como con el rol desempeñado en la misma. En el momento en el que finalice su relación con la organización o cambie su rol, no requiriendo de este acceso remoto, dicha autorización quedará cancelada, no disponiendo de autorización para la conexión remota a los sistemas de información.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, mediante la difusión de un Comunicado Interno a todo su personal, ha dejado patente la implantación en la empresa de todas las medidas de seguridad exigidas por la normativa en materia de protección de datos, con el objeto también de que el personal tome consciencia de sus derechos y obligaciones de acuerdo al tratamiento de datos de carácter personal que realiza en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el directivo queda informado de que su incumplimiento puede generar el ejercicio de acciones disciplinarias por parte de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, la sustracción o revelación de información propiedad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA puede ser una acción constitutiva de ilícito penal de acuerdo con el artículo 197 del Código Penal.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, sus datos serán incluidos en los sistemas de tratamiento responsabilidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con la finalidad de gestionar la relación contractual entre AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y el directivo así como mantener los datos actualizados. Asimismo en

cumplimiento de la normativa vigente AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que sus datos serán conservados mientras perdure la relación contractual y una vez cese dicha relación, el plazo derivado del cumplimiento de lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica del Código Penal. Le informamos que tratamiento de sus datos están legitimados para la correcta ejecución del contrato.

- **Finalidad:**Registro y tratamiento de datos de los miembros de los órganos directivos y de gobierno para finalidades administrativas y propias de la entidad
- **Plazo de conservación:** durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.
- **Base legítima:** La ejecución del contrato.
- **Cesiones:** sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones administrativas establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es la ejecución del contrato.

Con el presente queda informado de que sus datos podrán ser comunicados a entidades requeridas por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para llevar a cabo gestiones del personal, contable y administrativa de la empresa así como órganos de la administración pública.

Con el presente queda informado de que sus datos podrán ser comunicados a entidades requeridas por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para llevar a cabo gestiones del personal, contable y administrativa de la empresa así como órganos de la administración pública.

Los tratamientos de los datos personales mencionados con anterioridad, son requeridos para el correcto desarrollo de la relación jurídica que le une en condición de directivo/a con AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

A los efectos pertinentes se informa que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA procederá a tratar los datos de manera lícita leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Es por ello que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA) o al correo electrónico direccio.aese@gmail.com. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.
En último lugar, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA informa que con la firma del compromiso de confidencialidad otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

En HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a ..... de ..... de 20...

Firma del Directivo

DOCUMENTACIÓN CON TERCEROS

Actualmente, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no ha externalizado ningún servicio que suponga un tratamiento de datos de carácter personal.

En caso que se vaya a realizar un tratamiento por cuenta de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, se deberá regir por un contrato de prestación de servicios formalizado entre AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y el Encargado del tratamiento, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos. Asimismo si la contratación del servicio a terceras empresas puede suponer un acceso accidental a datos de carácter personal se deberá formalizar un acuerdo de confidencialidad. Se proporcionan los modelos de los mencionados en la siguiente pagina:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON COLABORADORES

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a ..... de ..... de 20….

REUNIDOS

De una parte, FERNANDO LEIVA CAMACHO, con DNI 37722505K, como representante legal de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, con CIF G58170085 y con domicilio en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), de ahora en adelante Responsable del Tratamiento.

Y de otra, ..., con DNI ..... en nombre y representación propia, y con domicilio en ..... de ahora en adelante Encargado del Tratamiento.

INTERVIENEN ambas partes en el nombre y la representación indicada, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para suscribir el presente contrato y cumplir con las obligaciones, deberes y derechos que se derivan del mismo y, en base a ello y a tal efecto libremente

EXPONEN

PRIMERO.- Que a los efectos del presente contrato se entienden por:

- Datos personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable; se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
- Interesado: es la persona física identificada o identificable.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.
- Responsable del Tratamiento o responsable: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.
- Encargado del Tratamiento o encargado: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del Responsable de Tratamiento.
- Violación de la seguridad de los datos personales: toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, 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.

SEGUNDO.- Que a los efectos del presente contrato, el Responsable del Tratamiento ha encomendado al Encargado del Tratamiento la prestación de los siguientes servicios:

- .....

TERCERO.- Que para la correcta prestación de los servicios relacionados, el Responsable del Tratamiento pondrá a disposición del Encargado del Tratamiento datos de carácter personal automatizados y/o no automatizados que contienen datos personales.

CUARTO.- Que en cumplimiento de la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal mencionados, en base a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: el tratamiento de los datos de carácter personal que el Responsable de Tratamiento pone a disposición del Encargado del Tratamiento para que este pueda prestar los servicios identificados en el expositivo SEGUNDO.

- Concreción de los tratamientos a realizar

☐	Recogida	☐	Registro
☐	Estructuración	☐	Modificación
☐	Conservación	☐	Extracción
☐	Consulta	☐	Comunicación por transmisión
☐	Difusión	☐	Interconexión
☐	Cotejo	☐	Limitación
☐	Supresión	☐	Destrucción
☐	Comunicación	☐	
☐		☐	

SEGUNDA.- Duración: el plazo de vigencia del presente contrato se establece en virtud del acuerdo mercantil que se ha formalizado entre ambas partes.

TERCERA.- Finalidad del tratamiento: el acceso por parte del Encargado del Tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los sistemas de tratamiento del Responsable del Tratamiento, será única y exclusivamente para dar cumplimiento a las finalidades relacionadas en el expositivo SEGUNDO.

CUARTA.- El Encargado del Tratamiento podrá acceder a los datos personales de los colectivos de interesados establecidos a continuación:

- Datos personales objeto del tratamiento

☐	Nombre	☐	Teléfono
☐	DNI	☐	Dirección postal
☐	Tarjeta Sanitaria	☐	Nº Seguridad Social
☐	Características Personales	☐	Dirección Electrónica
☐	Circunstancias Sociales	☐	Firma /Firma electrónica
☐	Datos Académicos	☐	Dirección IP
☐	Datos profesionales o de empleo	☐	Imagen/ voz
☐	Información Comercial	☐	Datos de Localización
☐	Datos económicos y de Seguros	☐	Condenas penales e Infracciones administrativas
☐	Solvencia patrimonial	☐	Origen Étnico o Racial
☐	Salud	☐	Datos Biométricos

☐	Vida u orientación sexual	☐	Convicciones religiosas y/o filosóficas
☐	Afiliación sindical	☐	Datos Genéticos
☐	Datos de personas menores de edad	☐	Opiniones políticas
☐		☐	

- Colectivos de interesados cuyos datos personales son objeto del tratamiento

☐	Clientes	☐	Empleados
☐	Usuarios	☐	Usuarios Web
☐	Proveedores	☐	Videovigilancia
☐	Colaboradores	☐	Personas de contacto
☐	Padres y tutores	☐	Alumnos
☐	Candidatos	☐	Arrendadores
☐	Arrendatarios	☐	Pacientes
☐	Asistentes	☐	Colegiados
☐	Participantes	☐	Federados
☐	Terceros	☐	Asociados/miembros
☐	Personas Vulnerables	☐	
☐		☐	

QUINTA.- Obligaciones y derechos del Responsable del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal el Responsable del Tratamiento deberá:

- Aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme a la legislación vigente y aplicable.
- Adoptar las políticas en materia de protección de datos.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro de actividades de tratamiento en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado y/o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones.
- Poner a disposición de los interesados los aspectos esenciales del presente acuerdo.
- Atender indistintamente los ejercicios de derecho establecidos en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA aunque dicho ejercicio se dirija ante el Encargado del Tratamiento.
- Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado, cuando el tratamiento entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Así como realizar consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Ejercer de forma diligente derecho de información frente al interesado, en el momento de la recogida de los datos.
- Entregar al encargado del tratamiento los datos a los que se refiere la cláusula CUARTA del presente contrato.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos por parte del encargado del tratamiento.

- Supervisar el tratamiento por parte del encargado del tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

SEXTA.- Obligaciones y derechos del Encargado del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, el Encargado del Tratamiento y todo su personal deberá:

- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- Tratar los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el Encargado del Tratamiento informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria, así como se hayan comprometido al cumplimiento estricto de las medidas de seguridad previstas para la provisión del servicio previsto en el OBJETO del presente contrato.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Tomar todas las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento. En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
    - Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
    - Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
    - Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
    - Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El Encargado del Tratamiento puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo Responsable del Tratamiento, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento. En este caso, el Responsable del Tratamiento identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación. Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- Respetar las condiciones para recurrir a otro Encargado del Tratamiento, según lo establecido en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal. El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del presente contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Encargado del Tratamiento. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al Responsable del Tratamiento, con una antelación de 15 días hábiles, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de Encargado del Tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado

del Tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al Encargado del Tratamiento inicial regular la nueva relación contractual de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad), previstas en la cláusula SEXTA del presente contrato, y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del sub encargado, el Encargado del Tratamiento inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- Dar apoyo al Responsable del Tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda. Así como en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto a la detección de violaciones de seguridad de los datos, el Encargado del Tratamiento, notificará al Responsable del Tratamiento, sin dilación indebida, con un plazo máximo de 24 Horas a través de direccio.aese@gmail.com, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

  No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.
- Tratar los datos personales puestos a disposición del Encargado de Tratamiento de manera que garantice que el personal a su cargo sigue con las instrucciones del Responsable de Tratamiento.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro, en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto al ejercicio de derechos del interesado y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA. Cuando las personas afectadas ejerzan cualquiera de estos derechos frente al Encargado del Tratamiento, relativos a los tratamientos previstos en el objeto del presente contrato, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección direccio.aese@gmail.com. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

SÉPTIMA.- Ejercicio de derechos por parte del interesado: 1. Acceso, rectificación, supresión (“Derecho al olvido”) y oposición, 2. Limitación del tratamiento, 3. Portabilidad de datos, 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas): si el interesado dirige alguna solicitud o ejerce alguno de los derechos establecidos en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, el Responsable de Tratamiento, y con el diligente soporte del Encargado de Tratamiento, deberá facilitarle la información sobre las actuaciones solicitadas y realizadas, sin demora y, a más tardar, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, el cual podrá prorrogarse un máximo de otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad de la solicitud y el número de las solicitudes.

En el mismo sentido, pero en el caso de que el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado del Tratamiento no dé curso a la solicitud del interesado, le informará sin demora, y a más tardar al mes de la recepción de la solicitud, de las razones por las que no ha actuado y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una Autoridad de Control y de interponer recurso judicial.

La respuesta a la solicitud al ejercicio de derecho se realizará en el mismo formato que haya utilizado el interesado, a menos que solicite que se proceda de otro modo.

OCTAVA.- Transferencia Internacional de Datos: las Transferencias Internacionales de Datos personales sólo podrán realizarse si se cumplen con las exigencias recogidas por la Agencia Española de Protección de Datos, o cualesquiera otra normativa nacional o comunitaria que las regulen.

En el caso de que se realicen o se tenga previsto realizar alguna Transferencia Internacional de Datos se deberá regular este tipo de tratamiento de forma independiente al presente contrato de prestación de servicios, el cual será vinculante entre las partes desde el momento de su firma. Dicha regulación se referenciará como Anexo y se adjuntará al presente contrato.

En el caso de que el Encargado del Tratamiento decidiera realizar Transferencias Internacionales de Datos, sin el beneplácito del Responsable del Tratamiento, será considerado también Responsable del Tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en las que hubiese incurrido.

NOVENA.- Violación de seguridad de los datos: tanto en cuanto exista una instrucción de la autoridad de control, un desarrollo legislativo nacional que regule estas comunicaciones o un acto delegado, en caso de violación de la seguridad de los datos personales, el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado de Tratamiento la notificará a la Autoridad de Control competente sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella, a menos que sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

DÉCIMA.- Protección de datos: Ambas partes cumplirán en todo momento con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, en el tratamiento tanto de los datos personales contenidos en el presente contrato como de aquellos que sean necesarios con motivo de la gestión del mismo, mostrando especial diligencia en el cumplimiento de lo recogido en los artículos 5 y 32 del citado Reglamento. Para cuantos datos personales puedan surgir de la firma del presente contrato o de la relación regulada en él, que estén amparados por el RGPD, las partes se comprometen a cumplir con las obligaciones y derechos regulados en la citada normativa, así como en las demás normativas vigentes y aplicables en materia de protección de datos de carácter personal. Le informamos que los datos serán tratados con la finalidad de atender los compromisos derivados del contrato suscrito entre ambas partes. La base que legitima el tratamiento de los datos es la ejecución del contrato. Sus datos podrán ser cedidos a las entidades bancarias necesarias para realizar la facturación de dicho servicio y a la administración pública en los casos previstos por la ley Los datos personales serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del contrato, salvo obligación legal. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de los datos puede interponerse en la dirección indicada por el Responsable del Tratamiento en el encabezamiento. En cualquier situación, ambas partes tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

UNDÉCIMA.- Rescisión, resolución y extinción: la rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento, obligará a este último a la devolución de los soportes y de todos los datos contenidos en los mismos, entregados por parte del Responsable del Tratamiento al Encargado del Tratamiento para la adecuada prestación del servicio, así como todos aquellos datos personales y soportes generados durante la prestación del servicio, serán devueltos al Responsable del Tratamiento en un plazo máximo de 60 días hábiles a contar desde la recisión del contrato mercantil entre las partes. Esta información será devuelta en el formato en el cual se encuentre en el momento de la resolución del contrato, exceptuando cuando por motivos de volumen requiera un esfuerzo extraordinario por parte del Encargado del Tratamiento, esta situación requerirá una acuerdo entre Responsable del Tratamiento y Encargado del tratamiento a fin de consensuar el formato en el cual se devolverá a información. En todo caso ésta se devolverá en las oficinas del Responsable del tratamiento notificadas como sede social.

La rescisión o extinción de la relación contractual de prestación de servicios obligará a Encargado de Tratamiento a conservar los datos de carácter personal facilitados por el primero, siempre que exista la obligación legal de conservación. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

DUODÉCIMA.- Penalización: En caso de incumplimiento de las cláusulas establecidas en este contrato se iniciaran las acciones disciplinarias pertinentes dispuestas en el acuerdo mercantil ratificado entre las partes.

DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable y Jurisdicción: La relación entre las partes se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto. AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene su domicilio en BARCELONA, España

Y en prueba de conformidad, firman todas las hojas del presente contrato por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento del presente documento.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a ..... de ..... de 20….

REUNIDOS

De una parte, FERNANDO LEIVA CAMACHO, con DNI 37722505K, como representante legal de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, con CIF G58170085 y con domicilio en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA), de ahora en adelante Responsable del Tratamiento.

Y de otra, ……., con DNI ……., como representante legal de ....., con CIF ..... y con domicilio en ..... de ahora en adelante Encargado del Tratamiento.

INTERVIENEN ambas partes en el nombre y la representación indicada, reconociéndose mutuamente capacidad legal necesaria para suscribir el presente contrato y cumplir con las obligaciones, deberes y derechos que se derivan del mismo y, en base a ello y a tal efecto libremente

EXPONEN

PRIMERO.- Que a los efectos del presente contrato se entienden por:

- Datos personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable; se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.
- Interesado: es la persona física identificada o identificable.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.
- Responsable del Tratamiento o responsable: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.
- Encargado del Tratamiento o encargado: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del Responsable de Tratamiento.
- Violación de la seguridad de los datos personales: toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, 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.

SEGUNDO.- Que a los efectos del presente contrato, el Responsable del Tratamiento ha encomendado al Encargado del Tratamiento la prestación de los siguientes servicios:

- .....

TERCERO.- Que para la correcta prestación de los servicios relacionados, el Responsable del Tratamiento pondrá a disposición del Encargado del Tratamiento datos de carácter personal automatizados y/o no automatizados que contienen datos personales.

CUARTO.- Que en cumplimiento de la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, ambas partes acuerdan libremente regular el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal mencionados, en base a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: el tratamiento de los datos de carácter personal que el Responsable de Tratamiento pone a disposición del Encargado del Tratamiento para que este pueda prestar los servicios identificados en el expositivo SEGUNDO.

- Concreción de los tratamientos a realizar

☐	Recogida	☐	Registro
☐	Estructuración	☐	Modificación
☐	Conservación	☐	Extracción
☐	Consulta	☐	Comunicación por transmisión
☐	Difusión	☐	Interconexión
☐	Cotejo	☐	Limitación
☐	Supresión	☐	Destrucción
☐	Comunicación	☐	
☐		☐	

SEGUNDA.- Duración: el plazo de vigencia del presente contrato se establece en virtud del acuerdo mercantil que se ha formalizado entre ambas partes.

TERCERA.- Finalidad del tratamiento: el acceso por parte del Encargado del Tratamiento a los datos de carácter personal que se encuentran en los sistemas de tratamiento del Responsable del Tratamiento, será única y exclusivamente para dar cumplimiento a las finalidades relacionadas en el expositivo SEGUNDO.

CUARTA.- El Encargado del Tratamiento podrá acceder a los datos personales de los colectivos de interesados establecidos a continuación:

- Datos personales objeto del tratamiento

☐	Nombre	☐	Teléfono
☐	DNI	☐	Dirección postal
☐	Tarjeta Sanitaria	☐	Nº Seguridad Social
☐	Características Personales	☐	Dirección Electrónica
☐	Circunstancias Sociales	☐	Firma /Firma electrónica
☐	Datos Académicos	☐	Dirección IP
☐	Datos profesionales o de empleo	☐	Imagen/ voz
☐	Información Comercial	☐	Datos de Localización
☐	Datos económicos y de Seguros	☐	Condenas penales e Infracciones administrativas
☐	Solvencia patrimonial	☐	Origen Étnico o Racial
☐	Salud	☐	Datos Biométricos

☐	Vida u orientación sexual	☐	Convicciones religiosas y/o filosóficas
☐	Afiliación sindical	☐	Datos Genéticos
☐	Datos de personas menores de edad	☐	Opiniones políticas
☐		☐	

- Colectivos de interesados cuyos datos personales son objeto del tratamiento

☐	Clientes	☐	Empleados
☐	Usuarios	☐	Usuarios Web
☐	Proveedores	☐	Videovigilancia
☐	Colaboradores	☐	Personas de contacto
☐	Padres y tutores	☐	Alumnos
☐	Candidatos	☐	Arrendadores
☐	Arrendatarios	☐	Pacientes
☐	Asistentes	☐	Colegiados
☐	Participantes	☐	Federados
☐	Terceros	☐	Asociados/miembros
☐	Personas Vulnerables	☐	
☐		☐	

QUINTA.- Obligaciones y derechos del Responsable del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal el Responsable del Tratamiento deberá:

- Aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme a la legislación vigente y aplicable.
- Adoptar las políticas en materia de protección de datos.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro de actividades de tratamiento en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado y/o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones.
- Poner a disposición de los interesados los aspectos esenciales del presente acuerdo.
- Atender indistintamente los ejercicios de derecho establecidos en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA aunque dicho ejercicio se dirija ante el Encargado del Tratamiento.
- Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado, cuando el tratamiento entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Así como realizar consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Ejercer de forma diligente derecho de información frente al interesado, en el momento de la recogida de los datos.
- Entregar al encargado del tratamiento los datos a los que se refiere la cláusula CUARTA del presente contrato.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos por parte del encargado del tratamiento.

- Supervisar el tratamiento por parte del encargado del tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

SEXTA.- Obligaciones y derechos del Encargado del Tratamiento: según lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, el Encargado del Tratamiento y todo su personal deberá:

- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- Tratar los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el Encargado del Tratamiento informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria, así como se hayan comprometido al cumplimiento estricto de las medidas de seguridad previstas para la provisión del servicio previsto en el OBJETO del presente contrato.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Tomar todas las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento. En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
    - Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
    - Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
    - Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
    - Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El Encargado del Tratamiento puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo Responsable del Tratamiento, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento. En este caso, el Responsable del Tratamiento identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación. Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- Respetar las condiciones para recurrir a otro Encargado del Tratamiento, según lo establecido en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal. El Encargado del Tratamiento no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del presente contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Encargado del Tratamiento. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al Responsable del Tratamiento, con una antelación de 15 días hábiles, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de Encargado del Tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado

del Tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al Encargado del Tratamiento inicial regular la nueva relación contractual de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad), previstas en la cláusula SEXTA del presente contrato, y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del sub encargado, el Encargado del Tratamiento inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- Dar apoyo al Responsable del Tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda. Así como en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto a la detección de violaciones de seguridad de los datos, el Encargado del Tratamiento, notificará al Responsable del Tratamiento, sin dilación indebida, con un plazo máximo de 24 Horas a través de direccio.aese@gmail.com, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

  No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.
- Tratar los datos personales puestos a disposición del Encargado de Tratamiento de manera que garantice que el personal a su cargo sigue con las instrucciones del Responsable de Tratamiento.
- Garantizar que el Delegado de Protección de Datos o, en su defecto el Responsable de Privacidad participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- Llevar un registro, en caso de tratar datos personales que supongan un riesgo para los derechos y libertades del interesado o de manera no ocasional, o que implique el tratamiento de categorías especiales de datos y/o datos relativos a condenas e infracciones, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.
- Asistir al Responsable del Tratamiento en cuanto al ejercicio de derechos del interesado y cumpliendo las estipulaciones que se indican en la cláusula SÉPTIMA. Cuando las personas afectadas ejerzan cualquiera de estos derechos frente al Encargado del Tratamiento, relativos a los tratamientos previstos en el objeto del presente contrato, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección direccio.aese@gmail.com. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

SÉPTIMA.- Ejercicio de derechos por parte del interesado: 1. Acceso, rectificación, supresión (“Derecho al olvido”) y oposición, 2. Limitación del tratamiento, 3. Portabilidad de datos, 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas): si el interesado dirige alguna solicitud o ejerce alguno de los derechos establecidos en la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, el Responsable de Tratamiento, y con el diligente soporte del Encargado de Tratamiento, deberá facilitarle la información sobre las actuaciones solicitadas y realizadas, sin demora y, a más tardar, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, el cual podrá prorrogarse un máximo de otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad de la solicitud y el número de las solicitudes.

En el mismo sentido, pero en el caso de que el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado del Tratamiento no dé curso a la solicitud del interesado, le informará sin demora, y a más tardar al mes de la recepción de la solicitud, de las razones por las que no ha actuado y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una Autoridad de Control y de interponer recurso judicial.

La respuesta a la solicitud al ejercicio de derecho se realizará en el mismo formato que haya utilizado el interesado, a menos que solicite que se proceda de otro modo.

OCTAVA.- Transferencia Internacional de Datos: las Transferencias Internacionales de Datos personales sólo podrán realizarse si se cumplen con las exigencias recogidas por la Agencia Española de Protección de Datos, o cualesquiera otra normativa nacional o comunitaria que las regulen.

En el caso de que se realicen o se tenga previsto realizar alguna Transferencia Internacional de Datos se deberá regular este tipo de tratamiento de forma independiente al presente contrato de prestación de servicios, el cual será vinculante entre las partes desde el momento de su firma. Dicha regulación se referenciará como Anexo y se adjuntará al presente contrato.

En el caso de que el Encargado del Tratamiento decidiera realizar Transferencias Internacionales de Datos, sin el beneplácito del Responsable del Tratamiento, será considerado también Responsable del Tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en las que hubiese incurrido.

NOVENA.- Violación de seguridad de los datos: tanto en cuanto exista una instrucción de la autoridad de control, un desarrollo legislativo nacional que regule estas comunicaciones o un acto delegado, en caso de violación de la seguridad de los datos personales, el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado de Tratamiento la notificará a la Autoridad de Control competente sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella, a menos que sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

DÉCIMA.- Protección de datos: Ambas partes cumplirán en todo momento con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, en el tratamiento tanto de los datos personales contenidos en el presente contrato como de aquellos que sean necesarios con motivo de la gestión del mismo, mostrando especial diligencia en el cumplimiento de lo recogido en los artículos 5 y 32 del citado Reglamento. Para cuantos datos personales puedan surgir de la firma del presente contrato o de la relación regulada en él, que estén amparados por el RGPD, las partes se comprometen a cumplir con las obligaciones y derechos regulados en la citada normativa, así como en las demás normativas vigentes y aplicables en materia de protección de datos de carácter personal. Le informamos que los datos serán tratados con la finalidad de atender los compromisos derivados del contrato suscrito entre ambas partes. La base que legitima el tratamiento de los datos es la ejecución del contrato. Sus datos podrán ser cedidos a las entidades bancarias necesarias para realizar la facturación de dicho servicio y a la administración pública en los casos previstos por la ley Los datos personales serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del contrato, salvo obligación legal. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de los datos puede interponerse en la dirección indicada por el Responsable del Tratamiento en el encabezamiento. En cualquier situación, ambas partes tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

UNDÉCIMA.- Rescisión, resolución y extinción: la rescisión, resolución o extinción de la relación contractual de prestación de servicios entre el Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento, obligará a este último a la devolución de los soportes y de todos los datos contenidos en los mismos, entregados por parte del Responsable del Tratamiento al Encargado del Tratamiento para la adecuada prestación del servicio, así como todos aquellos datos personales y soportes generados durante la prestación del servicio, serán devueltos al Responsable del Tratamiento en un plazo máximo de 60 días hábiles a contar desde la recisión del contrato mercantil entre las partes. Esta información será devuelta en el formato en el cual se encuentre en el momento de la resolución del contrato, exceptuando cuando por motivos de volumen requiera un esfuerzo extraordinario por parte del Encargado del Tratamiento, esta situación requerirá una acuerdo entre Responsable del Tratamiento y Encargado del tratamiento a fin de consensuar el formato en el cual se devolverá a información. En todo caso ésta se devolverá en las oficinas del Responsable del tratamiento notificadas como sede social.

La rescisión o extinción de la relación contractual de prestación de servicios obligará a Encargado de Tratamiento a conservar los datos de carácter personal facilitados por el primero, siempre que exista la obligación legal de conservación. Una vez transcurrido el plazo establecido para cubrir las responsabilidades legales, los datos de carácter personal deberán ser destruidos, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

DUODÉCIMA.- Penalización: En caso de incumplimiento de las cláusulas establecidas en este contrato se iniciaran las acciones disciplinarias pertinentes dispuestas en el acuerdo mercantil ratificado entre las partes.

DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable y Jurisdicción: La relación entre las partes se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto. AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA tiene su domicilio en BARCELONA, España

Y en prueba de conformidad, firman todas las hojas del presente contrato por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento del presente documento.

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO ENCARGADO DE TRATAMIENTO

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a ..... de ..... de 20…..

REUNIDOS

De una parte, FERNANDO LEIVA CAMACHO, con DNI 37722505K, como representante legal de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, con CIF G58170085 y con domicilio en JACINT VERDAGUER 15-17 08902, HOSPITALET DE LLOBREGAT, L' (BARCELONA),

y de otra, ……., con DNI ……., como representante legal de ....., con CIF ..... y con domicilio en .....,

EXPONEN

PRIMERO.- Objeto y finalidad: AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA y ..... formalizan el presente acuerdo, por el que la segunda ofrece servicios ..... El acceso por parte de ..... a las instalaciones de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no implica un acceso a los datos de carácter personal y/o a información confidencial de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA

SEGUNDO.- Duración: el plazo de vigencia del presente acuerdo se establece en virtud del contrato mercantil que se ha formalizado entre ambas partes, no siendo este limitativo en lo que refiere al deber de confidencialidad, que se entenderá por ambas partes como indefinido en tanto en cuanto no existiere cualesquiera otra legislación nacional o comunitaria que limitara citado deber.

TERCERO.- Que teniendo ambas partes interés en formalizar el presente acuerdo para dar cumplimiento con la normativa vigente en protección de datos, suscriben el presente documento, con arreglo a los siguientes.

ACUERDOS

PRIMERO.- Que ..... garantizará que sus empleados se han comprometido a respetar la confidencialidad y secreto profesional, así como aquellas obligaciones de confidencialidad de naturaleza estatutaria.

SEGUNDO.- Que ..... se compromete a formar a sus empleados para dar cumplimiento a las obligaciones que se desprenden de la normativa vigente.

TERCERO.- Que ..... se compromete a cumplir con el deber de confidencialidad y secreto profesional, obligaciones que se transmiten a todos sus trabajadores y que deberán ser adoptados por el personal que preste el servicio contratado en nombre de ....., en las instalaciones de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

CUARTO.- Que ..... y por consiguiente los empleados de esta última que durante el desarrollo de los servicios contratado por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA puedan tener acceso a las instalaciones de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, se comprometen a:

- Tratar diligentemente y de acuerdo a las reglas de la buena fe toda aquella información de carácter corporativo a la que puedan tener acceso.

- A no revelar a ninguna persona ajena a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, sin el consentimiento debido dicha información, excepto en aquellos casos en los que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o por habérsele requerido por mandato legal o de la autoridad competente.

QUINTO.- Subcontratación: ..... con arreglo a lo establecido en la normativa vigente en protección de datos no podrá recurrir a otra empresa para la prestación de los servicios contratados sin la autorización previa de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA. Para subcontratar con otras empresas, se debe comunicar por escrito, identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no manifiesta su oposición en el plazo de 15 días hábiles.

SEXTO.- Responsabilidades: En el caso de que ..... utilice los datos de carácter personal o los comunique incumpliendo las condiciones del presente contrato, responderá de las infracciones en las que hubiese incurrido.

SÉPTIMO.- Rescisión, resolución y extinción: el incumplimiento del presente acuerdo supondrá la rescisión, resolución o extinción de la relación contractual.

OCTAVO.- Legislación aplicable y Jurisdicción: La relación entre las partes se regirá por la normativa vigente y de aplicación en el territorio español. De surgir cualquier controversia las partes podrán acudir a la jurisdicción ordinaria cumpliendo con las normas sobre jurisdicción y competencia al respecto.

Y en prueba de conformidad, firman todas las hojas del presente acuerdo por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y la fecha señalados en el encabezamiento del presente documento.

..... AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA

ANEXOS

ANEXO A

NOMBRAMIENTO DE LOS ROLES DE PRIVACIDAD

Nombramiento del Responsable de Privacidad

En HOSPITALET DE LLOBREGAT, L', a ..... de ..... de 20...

Yo, FERNANDO LEIVA CAMACHO, con DNI 37722505K, como representante legal de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, con CIF G58170085 de acuerdo con la normativa vigente de Protección de Datos, me nombro Responsable de Privacidad, haciéndome cargo de las tareas relacionadas a continuación:

- Actualizar el manual de Medidas y Procedimientos y adecuación del mismo a la normativa vigente
- Implantar el plan de formación en materia de protección de datos para los empleados
- Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas en materia de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones y de las consecuencias que pudieran incurrir en caso de incumplimiento
- Adoptar las medidas correctoras como consecuencia de las deficiencias detectadas en un proceso de auditoría y aprobadas por la entidad
- Mantener una relación del personal autorizado para conceder, anular o alterar los derechos de acceso, conforme con los criterios establecidos
- Mantener una relación del personal con acceso autorizado al lugar dónde se almacenan las copias de seguridad
- Mantener una relación del personal autorizado para acceder a los locales dónde se encuentren ubicados los sistemas de información
- Protocolos de comunicación con el Delegado de Protección de Datos por parte de los empleados
- Adoptar protocolos para el cumplimiento de las medidas de seguridad
- Realizar protocolos para el diseño de flujos de tratamiento de datos
- Informar de las consecuencias del incumplimiento del manual de Medidas y Procedimientos

En prueba de conformidad, ambas partes firman el presente documento por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezado.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA FERNANDO LEIVA CAMACHO

ANEXO B

ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIÓN

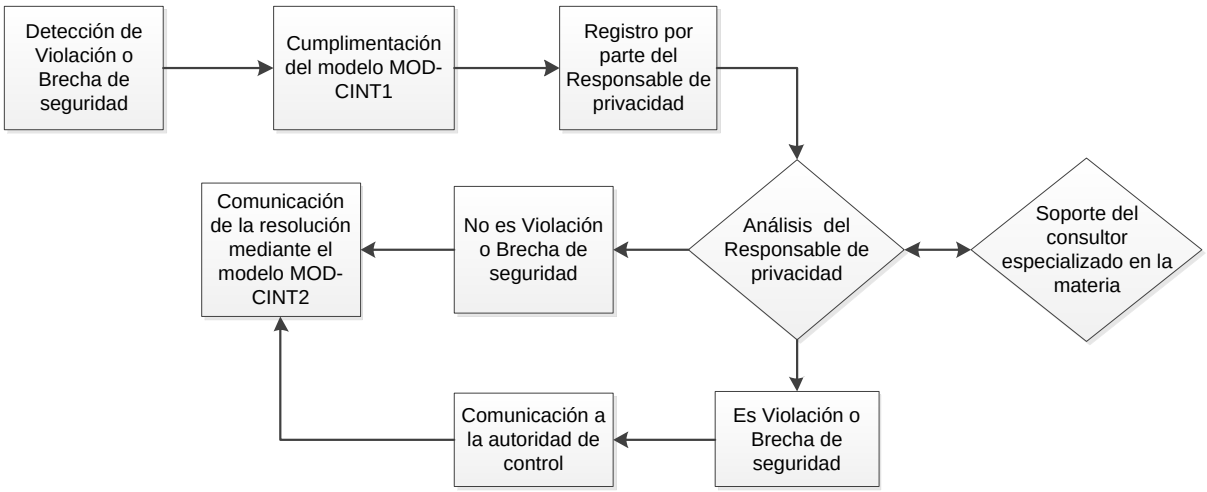
En AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no existe ninguna conexión remota a los sistemas de tratamiento, requiriendo de esta forma la autorización expresa por parte del Responsable del tratamiento para cualquier conexión remota.

En el supuesto de que se autorice una conexión remota por parte de un tercero, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA actualizará las presentes medidas y procedimientos haciendo constar este hecho en el presente anexo y, se cerciorará que la entidad garantiza un nivel de seguridad equivalente a las conexiones en área local que se especifican en el presente documento.

ANEXO C

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ANTE UNA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido un canal fluido de comunicación para que el personal que detecte cualquier brecha o violación en la seguridad de los datos personales y la misma pueda afectar al cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en protección de datos, pueda comunicarla con la máxima diligencia posible. El procedimiento de comunicación será el siguiente:



Cumplimentación del Modelo de Comunicación Interna (MOD-CINT1): en este documento deberán consignarse las circunstancias que se especifican en el apartado siguiente:

1) Remisión del Modelo de Comunicación Interna: una vez cumplimentado el Modelo anterior, la persona comunicante deberá remitirlo al Responsable de Privacidad adjuntando toda la documentación que considere relevante, en relación a la operación comunicada
2) El Responsable de Privacidad registrará la comunicación realizada indicando hora, fecha y lugar de presentación de la comunicación
3) Tratamiento de la comunicación: el Responsable de Privacidad podrá requerir a la persona comunicante información más detallada sobre la operación comunicada, si ello resultase necesario para un análisis más detallado de la misma. Así como, comunicar con el consultor asignado, en materia de Protección de datos, con el fin de investigar si existe una Brecha o Violación en la seguridad de la información y si la misma es necesaria comunicarla a la Autoridad de Control o a los propios afectados.
4) Comunicación de los resultados del análisis: una vez finalizado el análisis, lo pondrá en conocimiento de la persona comunicante, mediante el documento específico habilitado a tal efecto, en el que se detallarán las conclusiones acerca del examen de la operación comunicada (MOD-CINT2)

El Modelo de Comunicación Interna (MOD-CINT1) deberá contener la siguiente información:

- Registro de entrada – día – mes – año – hora
- Identificación del sujeto que realiza la comunicación (persona física/persona jurídica)
- Relación que mantiene con la empresa (cargo/rol)
- Descripción de la duda, sugerencia o comunicación
- Si se trata de un indicio o sospecha de una violación de seguridad de los datos personales, se deberá de describir:
    a) La violación de seguridad de los datos producida

b) Lugar, fecha y hora de la violación de la seguridad de los datos personales
c) Las consecuencias probables de la violación de seguridad de los datos personales (en caso de conocerse)

Asimismo, deberán señalarse las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de seguridad de los datos personales (en caso de conocerse). Indicar medidas tendentes a atenuar los posibles efectos negativos de la violación de seguridad de los datos personales.

- Relación de documentación adjuntada
- Otros comentarios
- Firma/sello del comunicante

Todas las comunicaciones internas que se realicen por parte de los directivos, empleados o agentes de la empresa, quedarán registradas por orden numérico de entrada seguido del año en que se realice la comunicación. Dicho registro de entrada será la que se corresponderá con el número de comunicación.

Una vez recibida la comunicación por parte del Responsable de Privacidad, el empleado quedará liberado totalmente de cualquier responsabilidad al respecto y será plena responsabilidad del Responsable de Privacidad, proceder a su inmediato análisis o comprobación para determinar la relación de los hechos u operaciones comunicadas.

Para el caso de que se trate de una comunicación de violación de seguridad de los datos personales se procederá de inmediato a restablecer los mecanismos del documento de Medidas y Procedimientos establecido en este documento dependiendo de los datos de que se trate.

Cualquiera que sea el criterio adoptado se informará al comunicante del curso dado a su comunicación.

El resultado del análisis de la comunicación interna (MOD-CINT2) deberá de contener la siguiente información:

- Nº de comunicación – día – mes – año – hora
- A quien se dirige (persona que ha efectuado la comunicación)
- Datos de referencia de la comunicación
- Conclusiones del análisis de la operación
- Acciones efectuadas
- Firma del Responsable de Privacidad

MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD

(MOD-CINT1) **MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA**
ENTRADA: …….. DÍA: …… MES: …… AÑO: …… HORA: ……
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO QUE REALIZA LA COMUNICACIÓN: Nombre y Apellidos: DNI/NIE: Cargo: 1. DESCRIPCIÓN DE DUDA, SUGERENCIA, COMUNICACIÓN: 2. COMUNICACIÓN DE VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES 2.1.-Descripción de la violación producida: 2.2.- Describir las consecuencias probables de la violación de seguridad de los datos personales (en caso de conocerse): 3. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA: 1.-…….. 2.-…….. 3.-…….. 4. OTROS COMENTARIOS
Firma/sello del comunicante

MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ANTE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD

(MOD-CINT2) **RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA COMUNICACIÓN**
SALIDA: …….. DÍA: …… MES: …… AÑO: …… HORA: ……
Nº COMUNICACIÓN: DIRIGIDO A: Nombre y Apellidos: DNI/NIE: Cargo: **1.** DATOS DE REFERENCIA DE LA COMUNICACIÓN **2.** CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN **3.** ACCIONES EFECTUADAS
Firma del Responsable de Privacidad

ANEXO D

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

En este anexo se recoge una relación exhaustiva de los usuarios existentes en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA que tratan datos de carácter personal en cada uno de los distintos sistemas de información.

Usuario	Funciones	Equipo / Aplicación	Permisos	Categoría datos	Fecha de alta	Fecha de baja

ANEXO E

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Operaciones en condición de Responsable del Tratamiento

Tratamiento	Acciones comerciales y/o envíos publicitarios club deportivo
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Clientes, Padres y tutores, Asociados y miembros, Jugadores, Federados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, Dirección postal, Dirección electrónica, Información comercial
Finalidad del tratamiento	Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de publicidad y prospección comercial
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	mientras se mantenga el consentimiento prestado.

Tratamiento	Comunicación con los familiares y/o personas de contacto
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Personas de contacto, Padres y tutores
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica
Finalidad del tratamiento	Gestión de las comunicaciones entre la entidad y los familiares y/o personas de contacto
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad mencionada anteriormente.

Tratamiento	Control de acceso y presencialidad con sistema de fichaje
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Empleados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Firma
Finalidad del tratamiento	Registro de horas de inicio, pausa y finalización de la actividad laboral del empleado, el control de acceso a las instalaciones y garantizar su identidad en el acceso.
Categorías de destinatarios	Inspección de Trabajo y Seguridad Social
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	Los registros serán conservados durante cuatro años, en cumplimiento de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tratamiento	Gestión de nóminas y contratos sector deportivo
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Empleados, Empleados Régimen General
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Nº Seguridad Social, Características personales, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros Datos de carácter especial: Condenas penales
Finalidad del tratamiento	Confección de los contratos laborales de los trabajadores y de los recibos de salario, tramitación de expedientes, liquidación de Seguros Sociales, tramitación con las Mutuas y Organismos correspondientes, retención e ingresos a cuenta del IRPF de los trabajadores y profesionales y cualquier otra actividad propia de la gestión del personal
Categorías de destinatarios	Seguridad Social, Aseguradoras, Mutuas, Bancos y Cajas
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	10 años, en cumplimiento de la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Legislación Tributaria.

Tratamiento	Gestión actas
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Actas
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Circunstancias sociales, Firma, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros
Finalidad del tratamiento	Registro de los temas tratados y acuerdos adoptados en la reunión, para certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	6 años, en cumplimiento del Código de Comercio.

Tratamiento	Gestión asociados y/o miembros
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Asociados y miembros
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma Datos de carácter especial: Menores
Finalidad del tratamiento	Registro y tratamiento de datos de socios para finalidades administrativas y asociativas, así como la gestión de las condiciones y ventajas de ser socio
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	mientras perdure el consentimiento prestado exceptuando aquellos casos que exista obligación legal de conservación.

Tratamiento	Gestión actividades club deportivo
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, Dirección electrónica Datos de carácter especial: Menores
Finalidad del tratamiento	Captación, registro y tratamiento de datos de los participantes para gestionar la inscripción y la participación a las actividades organizadas por la entidad
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.

Tratamiento	Gestión de los jugadores
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Jugadores
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección electrónica, Firma, Datos profesionales/empleo Datos de carácter especial: Menores
Finalidad del tratamiento	Tramitación de las incripciones al club y gestión de los jugadores
Categorías de destinatarios	Organismos con competencia en la materia, Compañía aseguradora
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	mientras perdure el consentimiento prestado, salvo que exista una obligación legal.

Tratamiento	Gestión de los miembros del equipo técnico
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Miembros de equipo técnico
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Firma, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros
Finalidad del tratamiento	Registro y tratamiento de datos de los miembros del equipo técnico para finalidades administrativas y propias de la entidad
Categorías de destinatarios	Organismos y/o administración pública con competencia en la materia
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.

Tratamiento	Gestión de los órganos directivos y de gobierno
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Asociados y miembros, Órganos directivos
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Firma, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros
Finalidad del tratamiento	Registro y tratamiento de datos de los miembros de los órganos directivos y de gobierno para finalidades administrativas y propias de la entidad
Categorías de destinatarios	Organismos y/o administración pública con competencia en la materia
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.

Tratamiento	Gestión del cumplimiento normativo club deportivo
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Clientes, Empleados, Empleados voluntarios, Proveedores, Colaboradores, Asociados y miembros, Jugadores, Federados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros Datos de carácter especial: Menores
Finalidad del tratamiento	Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad
Categorías de destinatarios	Organismos y/o administración pública con competencia en la materia
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.

Tratamiento	Gestión económica y administrativa club deportivo
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Clientes, Autónomos, Proveedores, Colaboradores, Padres y tutores, Asociados y miembros, Jugadores, Federados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Datos económicos o de seguros
Finalidad del tratamiento	Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales
Categorías de destinatarios	Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.

Tratamiento	Gestión de RRHH
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Empleados, Recursos humanos
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Firma, Datos académicos, Datos profesionales/empleo, Imagen o voz
Finalidad del tratamiento	Captación, registro y tratamiento de datos de candidatos para finalidades de selección de personal y gestión, análisis y archivo de los currículos de los candidatos
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	1 año.

Tratamiento	Tramitación licencia federativa
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Federados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Datos académicos, Datos profesionales/empleo Datos de carácter especial: Menores
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la licencia federativa
Categorías de destinatarios	Agencia Tributaria, Bancos y Cajas, organismos con competencia en la materia y compañía aseguradora colaboradora
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada, salvo obligación legal.

Tratamiento	Tratamiento de imágenes club deportivo
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Clientes, Empleados, Empleados voluntarios, Asociados y miembros, Jugadores, Federados
Tipología de datos	Datos básicos: Nombre y apellidos, Imagen o voz Datos de carácter especial: Menores
Finalidad del tratamiento	Captación, registro y tratamiento de imágenes de las imágenes captadas mediante fotografías y/o videos realizados por la entidad, con la finalidad de potenciar la imagen corporativa y/o promocionar las actividades de la entidad y publicarlas en la página web y/o redes sociales de la entidad
Categorías de destinatarios	No se realizan cesiones de datos.
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	mientras se mantenga el consentimiento prestado.

Tratamiento	Videovigilancia
Responsable del tratamiento	AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA
Categoría de interesados	Empleados, Videovigilancia
Tipología de datos	Datos básicos: Imagen o voz
Finalidad del tratamiento	Garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y/o personas
Categorías de destinatarios	Fuerzas y cuerpos de seguridad y Juzgados y Tribunales
Transferencia internacional	No se realizan transferencias internacionales de datos.
Medidas técnicas y organizativas	Previstas en el apartado 8 “Normativa de seguridad” del documento Medidas y Procedimientos
Plazos de supresión	1 mes, en cumplimiento del artículo 22.3 de ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.

ANEXO F

CONTROL DE ACCESO FÍSICO

En el presente anexo se recoge una relación exhaustiva de los prestadores que ofrecen servicios de manera presencial en las dependencias de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA idenpendientemente si tienen acceso o no a datos de carácter personal. Dicha relación, ofrece un control de las autorizaciones proporcionadas por el Responsable del tratamiento.

Actualmente, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no dispone de prestadores de servicios que tengan acceso de manera física a las dependencias. En el momento en que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA contrate servicios a un tercero que deba tener acceso físico, cumplimentará tabla que se muestra a continuación:

Prestador del servicio	CIF	¿Dispone de llaves de acceso a las instalaciones?	¿Tiene acceso a datos?	Fecha de autorización	Fecha cancelación

ANEXO G

RELACIÓN DE ENCARGADOS DE TRATAMIENTO

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no ha externalizado ningún servicio que suponga un tratamiento de datos de carácter personal por parte de un Encargado del tratamiento, en consecuencia, no deberá suscribir ningún contrato de prestación de servicios.

En caso que se externalizen servicios que supongan un tratamiento de datos de carácter personal deberá cumplimentar las tablas que se adjuntan a continuación.

PRESTADORES DE SERVICIOS CON ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En la siguiente tabla del presente anexo se relacionan todos los prestadores que tienen acceso a datos de carácter personal y, además, cumplen las condiciones que se establecen en el apartado 8.4 del presente documento de Medidas y Procedimientos:

Prestador del servicio	CIF	Finalidad	Categorías de interesados

CONTROL DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

En esta segunda tabla se establece un control de vigencia y firma de los contratos de prestación de servicios relativos a los prestadores que cumplen las condiciones que se establecen en el apartado 8.4 del presente manual de Medidas y Procedimientos:

Prestador del servicio	CIF	Vigencia contrato	Control Firma

ANEXO H

RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOS LOCALES DE UBICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no existen dispositivos portátiles. En ninguna ocasión se da la posibilidad de tratar datos de carácter personal fuera de los locales de ubicación de los sistemas de tratamiento.

En el supuesto de que se adquieran dispositivos portátiles, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA autorizará expresamente, de acuerdo con lo establecido en el punto 8.3.4 del presente documento, la ejecución de los tratamientos fuera de los locales.

ANEXO I

PROCEDIMIENTOS DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha establecido todos aquellos procedimientos necesarios a fin de:

- Disponer de una copia de respaldo como mínimo semanal, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos, así como de disponer de procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- Disponer de un proceso de verificación cada seis meses para la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.

FERNANDO LEIVA CAMACHO se encarga de realizar copias de seguridad de los datos de carácter personal en:

- En la nube (Cloud computing)

La ejecución de estos procesos se realiza con una frecuencia:

Diaria

FERNANDO LEIVA CAMACHO se encarga de custodiar las copias de seguridad que se han realizado y almacenarlas inventariadas en:

- Una ubicación diferente de las dependencias principales

De las categorías especiales de datos se conserva una copia de respaldo en un lugar distinto al de los sistemas informáticos que los tratan además de su encriptación de ser necesario, cumpliendo así con las medidas de seguridad exigidas a tenor del tipo de datos que son tratados y que se describen en las presentes medidas y procedimientos. En el caso de que no sea posible aplicar estas medidas, se utilizarán elementos que garanticen la integridad de la información de forma que permita la recuperación de los datos.

Procedimientos de recuperación

En aquellas situaciones que no supongan un riesgo para la disponibilidad de las aplicaciones, se tendrá que seguir, inexcusablemente, los siguientes pasos:

- Cumplimentación de una solicitud por parte del peticionario que deberá contar con el beneplácito del Delegado de Protección de Datos o en su defecto del Responsable de Privacidad. En la solicitud debe constar:
  - Nombre del solicitante
  - Indicación de la incidencia que ha generado la petición de recuperación
  - Objetivo que se pretende alcanzar
  - Fichero/s del que se solicita la recuperación
  - Firma del solicitante
- Se procederá a trasladar la orden de recuperación al personal autorizado, enviando copia al solicitante, indicando la aprobación o denegación
- El Delegado de Protección de Datos o en su defecto el Responsable de Privacidad anotará el hecho en el registro de recuperación de datos en el que consta la siguiente información:
  - Nombre de el/los fichero/s recuperado/s o datos restaurados
  - Identificación del soporte donde se almacena la copia de seguridad
  - Fecha y hora de la recuperación
  - Solicitante
  - Objetivo que se pretende alcanzar
  - Nombre y firma del técnico que ha realizado la recuperación de los datos

- Datos recuperados

Toda la documentación original será archivada por el Delegado de Protección de Datos o en su defecto por el Responsable de Privacidad.

SOLICITUD PARA LA RECUPERACIÓN DE DATOS
NÚMERO REF.: ……..…… FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD: …….. CÓDIGO SOLICITUD: ……..…… NOMBRE SOLICITANTE: ……...
1. ARCHIVO/S DEL QUE SE SOLICITA LA RECUPERACIÓN: 2. OBJETIVO DE LA RECUPERACIÓN: 3. OBSERVACIONES:
Firma del Responsable de Privacidad / Seguridad:

REGISTRO PARA LA RECUPERACIÓN DE DATOS

Nombre de los datos recuperados	Soporte de la copia de seguridad	Fecha y hora de recuperación	Solicitante	Objetivo	Nombre y firma del técnico	Datos restaurados de forma manual

ANEXO J

INVENTARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

En este anexo se recoge una relación exhaustiva de las aplicaciones existentes en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA que tratan datos de carácter personal en cada uno de los distintos equipos informáticos.

Nombre aplicación	Versión	Finalidad	Equipo / Dispositivo
PACK OFIMATICA		GESTIÓN	
A3	2021	CONTABILIDAD	UNICO

ANEXO K

PLAN DE FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL RGPD

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA gestiona su plan de formación, el cual se planifica de forma anual atendiendo al perfil de cada puesto de trabajo y será impartido a todo aquel personal que proceda al tratamiento de datos bajo la responsabilidad de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se compromete a formar a sus empleados para dar cumplimiento a las obligaciones que se desprenden de la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos.

1) Objetivos de la formación

El Plan de Formación obedece a los siguientes objetivos:

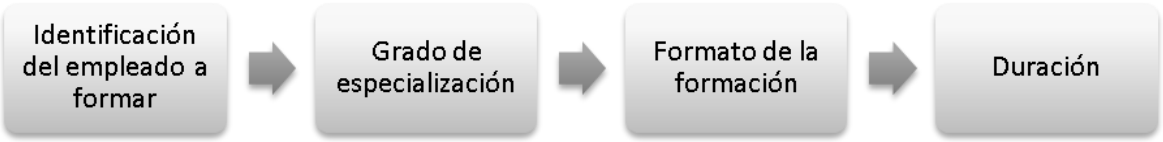
- La mejora del desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo
- La mejora de la calidad del trabajo desarrollado

2) Criterios de la formación

El plan de formación debe atender a los siguientes criterios:

- Idoneidad: tiene que corresponderse con el puesto de trabajo del empleado
- Especialidad: que sea específica en función de las operaciones de tratamiento de datos que el empleado realice según el puesto de trabajo que ocupe
- Temporalidad: debe ser determinada e ilimitada, para que la misma cumpla con los requisitos de actualización

PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN



AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA establecerá las acciones formativas atendiendo a los siguientes requisitos:

- Identificación del empleado que debe recibir la formación:
  - Nuevos empleados: los nuevos empleados independientemente del periodo de incorporación y de la procedencia del mismo (por ejemplo: empleado subcontratado), deberán recibir la formación con los contenidos mínimos establecidos en el presente anexo antes de la ejecución de sus funciones y/o tareas para las que ha sido contratado
  - Empleados en plantilla: el Responsable del Tratamiento, deberá proporcionar al empleado la formación durante el transcurso de la relación laboral, con el objetivo de poder garantizar que el empleado ha recibido una formación continuada y actualizada sobre:
    - El RGPD
    - Las normativas nacionales que se desarrollen en materia de protección de datos, así como todos aquellos actos delegados o decisiones vinculantes que desarrollen el RGPD
    - Normativas que sean de aplicación a la protección de datos
    - El grado de especialización
- Formación personalizada para empleados: teniendo en cuenta el puesto de trabajo de los diferentes departamentos de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, ésta deberá proporcionar a los empleados un plan de formación especializado, que permita garantizar que profundiza en los aspectos que afecten al desarrollo de las tareas
- Formato de la formación:
  - El Delegado de Protección de Datos y en su defecto el Responsable de Privacidad, se encargará según los recursos disponibles de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, de establecer la modalidad de la formación a realizar por los empleados: distancia, presencial, e-learning, etc.
- Duración y contenido:
  - Duración de la formación: dependerá de las necesidades formativas de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con respecto a los empleados, así como los recursos disponibles. En función del tipo de formación elegido por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, la duración podrá variar
  - Contenido de la formación: a continuación se detallan los contenidos de la formación que deberá recibir el personal que participa en las operaciones de tratamiento:
    - NORMATIVA APLICABLE
    - PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS
    - EVALUACIÓN DE IMPACTO
    - FIGURA DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
    - EJERCICIO DE DERECHOS
    - CODIGOS DE CONDUCTA Y ESQUEMAS DE CERTIFICACIÓN
    - VIOLACIONES DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS
    - TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS
    - AUTORIDADES DE SUPERVISIÓN
    - CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Tabla de control de formación

A continuación, se facilitan los modelos de controles de asistencia que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá utilizar para ejecutar el plan de formación:

RESUMEN DE LAS ACCIONES Y PREVISIÓN DE AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA

Empresa Formadora							
Formación Interna/Externa							
Prioridad							
Acción							
Fechas							
Horas							
Nº Participantes							
Departamento							

ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN DE AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA

Prioridad							
Área de conocimiento							
Acción							
Departamento							
Personas destinatarias							
Criterios de selección							
Modalidad formativa							
Forma de evaluación							

ANEXO L

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE PROCESOS DE TRATAMIENTO DE DATOS

La normativa vigente en materia de protección de datos establece que cuando sea probable que un tipo de tratamiento, en particular si utiliza nuevas tecnologías por su naturaleza, alcance, contexto o fines, entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA realizará antes del tratamiento, una evaluación del impacto de las operaciones de tratamiento en la protección de datos personales.

En este sentido AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA recabará el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos o en su defecto, del Responsable de Privacidad.

Para el correcto desarrollo de la Evaluación de Impacto AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá documentar el procedimiento que será de aplicación para las nuevas operaciones de tratamiento. Para ello AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con la colaboración del Delegado de Protección de Datos o, en su defecto la del Responsable de Privacidad, procederá con la siguiente operativa:

1. Creación de un equipo de trabajo

Previa a cualquier acción se establecerá un equipo de trabajo. Este equipo de trabajo estará configurado como mínimo por los siguientes roles:

- Delegado de Protección de Datos, en su defecto su cargo lo ostentará el Responsable de Privacidad
- Responsable de Privacidad
- Responsable de Sistemas
- Responsable de área origen de la nueva operación de tratamiento

2. Análisis de la nueva operación de tratamiento

Una vez creado el equipo de trabajo, se establecerá un plan de acción, que como mínimo contendrá las siguientes acciones de análisis:

- Origen de los datos objeto de la nueva operación de tratamiento
- Tipología de datos
- Sistema de tratamiento de los datos
- Tratamientos y subtratamientos vinculados a la nueva operación

Elaborado y acordado el plan de acción a fin de analizar la nueva operación de tratamiento, este deberá ser aprobado por la dirección de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA. Como fase ejecutiva de este paso, una vez obtenida la validación de la dirección de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se procederá a ejecutar el plan de acción.

3. Diseño del flujo del proceso de tratamiento de datos

Culminado el plan de acción previsto en el punto anterior se procederá a plasmar el procedimiento de tratamiento. Este contendrá como mínimo exigible la siguiente información:

- Origen de los datos
- Forma o formas de cumplimiento de las obligaciones de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ante los derechos de los interesados
- Descripción del tratamiento de datos
- Posibles comunicaciones de datos
- Categorías de datos objeto de tratamiento
- Plazos de conservación

- Plazos de bloqueo

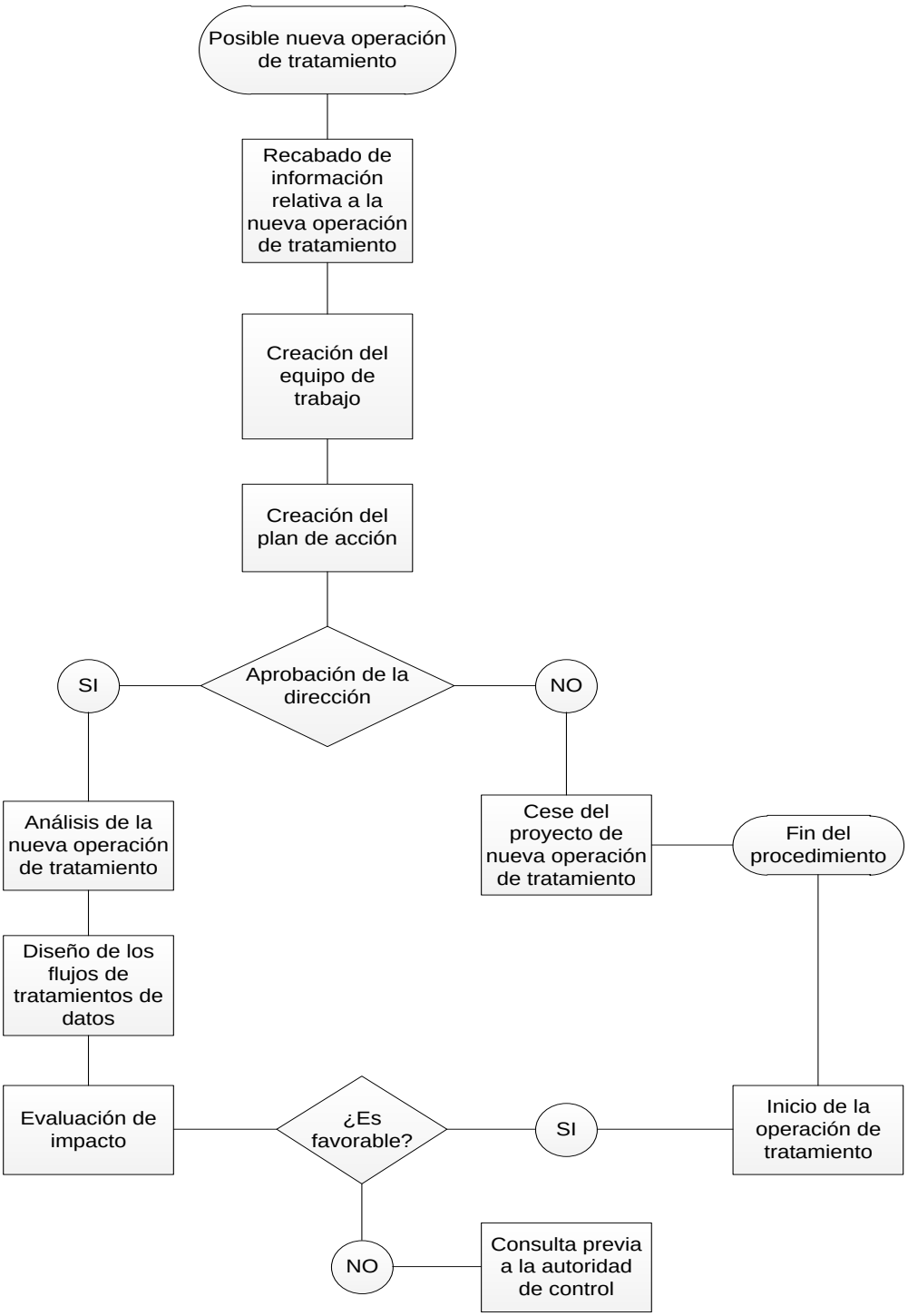
4. Evaluación de Impacto

Finalizadas las fases anteriores se procederá a la elaboración de una Evaluación de Impacto de la nueva operación de tratamiento, en caso de ser obligatoria. Esta puede ser realizada por el propio equipo de trabajo de acuerdo con lo establecido en el punto 1 o por parte de un equipo o empresa externos.

El resultado de esta evaluación será determinante para la puesta en producción de la nueva operación del tratamiento, pudiendo desembocar en dos situaciones:

- Evaluación de Impacto favorable, la nueva operación de tratamiento no conlleva riesgos altos. En este caso se procederá a iniciar la nueva operación de tratamiento
- Evaluación de Impacto desfavorable, la nueva operación de tratamiento sí conlleva riesgos altos. Se deberá someter esta operación de tratamiento a consulta previa de la Autoridad de Control. En este caso, hasta obtener respuesta positiva de la Autoridad de Control, no se podrá iniciar la nueva operación de tratamiento

A modo descriptivo, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado un modelo gráfico del proceso a seguir para la iniciación de nuevas operaciones de tratamiento que entrañen riesgos elevados ante los derechos de los interesados.


Posible nueva operación de tratamiento
Recabado de información relativa a la nueva operación de tratamiento
Creación del equipo de trabajo
Creación del plan de acción
Aprobación de la dirección
SI
NO
Análisis de la nueva operación de tratamiento
Diseño de los flujos de tratamientos de datos
Evaluación de impacto
¿Es favorable?
SI
NO
Cese del proyecto de nueva operación de tratamiento
Fin del procedimiento
Inicio de la operación de tratamiento
Consulta previa a la autoridad de control

ANEXO M

POLÍTICA DE OPERACIONES DE TRATAMIENTO NO AUTOMATIZADAS

1. Criterio de archivo

El archivo de los soportes o documentos se realiza de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. Estos criterios garantizan la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos de los interesados.

En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que se seguirán para el archivo de la documentación en soporte papel. Así, los contratos, albaranes, presupuestos, facturas, currículum vitae o cualesquiera otros documentos que contengan datos de carácter personal se archivarán en compartimentos cerrados con llave a los que sólo tenga acceso personal autorizado y que permitan a su vez, su fácil y pronta recuperación para el caso en que se requiera.

2. Dispositivos de almacenamiento

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el Responsable del Tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

Para aquellas operaciones de tratamiento que conlleven el tratamiento de categorías especiales de datos, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA dispone de armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenan los documentos con esta tipología de datos, que se encuentran en áreas en las que el acceso está protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas permanecerán cerradas cuando no sea preciso el acceso a este tipo de documentos.

En el caso de que AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA no disponga de locales habilitados para cumplir con la medida establecida con anterioridad, adoptará medidas alternativas debidamente motivadas.

3. Copia y reproducción

La generación de copias o la reproducción de los documentos que contengan categorías especiales de datos, únicamente podrán ser realizadas bajo el control del personal autorizado por el Responsable.

Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

4. Traslado de la documentación

Cuando en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA se proceda al traslado físico de la documentación, siempre se adoptarán las medidas necesarias para impedir el acceso o manipulación de la información por parte de personal no autorizado o terceros no vinculados con AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

Durante el traslado físico de la documentación fuera de las instalaciones de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA deberán adoptarse medidas necesarias para que la documentación que contenga datos de carácter personal este protegida de accesos no autorizados, usos indebidos o deterioros. En caso que los datos de

carácter personal contenidos en la documentación sean confidenciales o contengan datos considerados de categorías especiales deberán aplicarse medidas de protección de datos físicas adicionales.

5. Acceso a la documentación

El acceso a la documentación que contenga categorías especiales de datos se limita exclusivamente al personal autorizado.

Se establece el siguiente mecanismo para identificar los accesos realizados: en el caso de los documentos relacionados se deberá indicar los documentos o tipos de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios, así como el mecanismo establecido para controlar estos accesos, igualmente se definirá en este punto un registro de accesos general.

6. Personal autorizado a acceder a categorías especiales de datos

Gestión de nóminas y contratos sector deportivo	
Datos accedidos	Condenas Penales
Usuario	**Autorizado a**
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo

Gestión asociados y/o miembros	
Datos accedidos	Datos de menores de edad
Usuario	**Autorizado a**
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo

Gestión actividades club deportivo	
Datos accedidos	Datos de menores de edad
Usuario	**Autorizado a**
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo

Gestión de los jugadores	
Datos accedidos	Datos de menores de edad
Usuario	**Autorizado a**
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo

Gestión del cumplimiento normativo club deportivo	
Datos accedidos	Datos de menores de edad
Usuario	**Autorizado a**
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo

Tramitación licencia federativa	
Datos accedidos	Datos de menores de edad
Usuario	**Autorizado a**
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo

Tratamiento de imágenes club deportivo	
Datos accedidos	Datos de menores de edad
Usuario	**Autorizado a**
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo
	☐ Eliminar ☐ No dispone de autorización a modificaciones ☐ Todo

ANEXO N

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOPORTES

Con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de todos los soportes y, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA describe en el presente anexo el procedimiento para la identificación, inventario y custodia de todos los soportes, tanto físicos como en formato electrónico que contengan datos de carácter personal.

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA entiende como soporte cualquier objeto físico susceptible de ser tratado desde un sistema de información y, sobre el cual se pueden grabar, tratar o recuperar información.

Recepción de soportes

Cualquier soporte físico que sea remitido a AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA por terceros, será dirigido a la atención del Responsable de Privacidad.

El Responsable de Privacidad procederá a comprobar la fiabilidad del soporte, principalmente, mediante la corroboración del proveedor origen.

Si la información proviene de una fuente fiable, procederá a incluir la información contenida en caso de ser necesario y, aplicará las medidas de seguridad adecuadas al soporte conforme la clasificación de la información definida por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, además de inventariar el soporte.

Identificación de soportes

Cualquier soporte, tanto de entrada como de salida, incluirá una etiqueta de fácil identificación conforme a la clasificación de la información

Cada soporte incluirá una etiqueta con la siguiente información: Tipología y categoría de los datos de carácter personal, colectivos afectados, fecha y hora de grabación de los datos (metadatos) y, de ser necesario, orden de trabajo que ha originado el tratamiento.

Inventariado de soportes

Todo soporte que almacene información de datos de carácter personal quedará registrado a través de un inventario de soportes. Los datos que incluyen en el registro de inventario son:

- Tipo de soporte informático
- Número de soportes
- Nombre/s del fichero/s que incluyen datos de carácter personal
- Tipología de datos contenidos
- Categoría de datos
- Colectivos de afectados
- Fecha y hora de grabación de los datos
- Fecha y hora de entrada o salida del soporte
- Orden de trabajo (de ser necesario)

Código	Tipo de soporte	Número de soportes	Ficheros	Tipología de datos	Categoría de datos	Colectivos afectados	Fecha alta	Fecha baja	Orden de trabajo
							…/…/…	…/…/…	
							…/…/…	…/…/…	
							…/…/…	…/…/…	
							…/…/…	…/…/…	
							…/…/…	…/…/…	
							…/…/…	…/…/…	
							…/…/…	…/…/…	
							…/…/…	…/…/…	

Mensajeros autorizados para la distribución de los soportes

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA mantiene un registro de los mensajeros autorizados para la entrega de todo soporte que contenga datos de carácter personal a través de la siguiente tabla:

Personal autorizado de empresa	Servicio de Mensajería autorizada	Teléfono	Correo Electrónico

Soportes físicos en tránsito

Todos los soportes que contienen datos de carácter personal, permanecen custodiados por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA con las medidas de seguridad pertinentes. Además, para aquellos soportes que requieran su traslado, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha elaborado un registro para custodiar, en todo momento, el propio soporte e incluye:

- Código del soporte (el mismo que el del nº de inventario)
- Fecha y hora de salida del soporte
- Personal autorizado para la salida del soporte
- Destinatario del soporte
- Forma de envío
- Fecha de recepción del soporte
- Protección física aplicada al soporte (embalaje)

Código	Fecha salida	Hora salida	Fecha entrega	Protección aplicada	Forma envío	Personal Autorizado	Destinatario
	…/…/…	… : …	…/…/…				
	…/…/…	… : …	…/…/…				
	…/…/…	… : …	…/…/…				
	…/…/…	… : …	…/…/…				
	…/…/…	… : …	…/…/…				
	…/…/…	… : …	…/…/…				
	…/…/…	… : …	…/…/…				

ENTRADA Y SALIDA DE SOPORTES

NÚMERO REF.: **FECHA Y HORA OPERACIÓN:**

ENTRADA ☐ SALIDA ☐ DEVOLUCIÓN ☐

CÓDIGO SOPORTE: ..... TIPO DE SOPORTE: .....

CONTENIDO: .....

FINALIDAD: .....

ENTIDAD DESTINATARIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD: .....

PERSONA DESTINATARIA: .....

DIRECCIÓN: .....

TELÉFONO DE CONTACTO: .....

INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE ENTREGA

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

CARGO / PUESTO: .....

FECHA DE ENTRADA: ..... / ..... / .....

FECHA DE SALIDA: ..... / ..... / .....

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ..... / ..... / .....

PROTECCIÓN FÍSICA DEL SOPORTE: .....

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

Firma del Responsable de Privacidad / Seguridad:

Supresión y destrucción de los soportes

Cuando un soporte físico vaya a ser reutilizado AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA adoptará las medidas, respecto a la supresión de la información, expuestas en el apartado *8.1.5 Destrucción y supresión de la información.*

Para los casos en que el soporte o soportes no vayan a ser reutilizados, se adoptarán las medidas de destrucción del soporte. Para ello, será necesaria la previa autorización del Responsable de Seguridad o Privacidad y se seguirá el siguiente procedimiento:

- Destrucción física del soporte
- Inscripción de la baja del soporte en el inventario de soportes añadiendo la fecha de baja y el personal autorizado para su destrucción
- Reciclado de los desechos siempre que sea posible

ANEXO O

POLÍTICA DE CONTROL CRIPTOGRÁFICO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Antecedentes
2. Objetivo
3. Ámbito de aplicación
4. Directrices de la política
5. Casos para la utilización de controles criptográficos
6. Protección de la información criptográfica
7. Segregación del uso de claves criptográficas
8. Periodo de validez de las claves criptográficas
9. Administración de claves

Razón Social	CIF	Versión
AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA	G58170085	1
Acrónimo	**Fecha**	
POL_CRIPT_AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA	4 de junio de 2021	
DESCRIPCIÓN		
Política de controles criptográficos aplicados por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA		

1. Antecedentes

Toda la información que contenga datos personales de carácter especial, o bien confidencial, que se maneja en AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA como pueden ser bases de datos, registros de usuarios, correos electrónicos confidenciales, información sujeta a protección confidencial, copias de seguridad, información sensible en dispositivos extraíbles o móviles, credenciales de acceso para pagos online, etc. por su alto riesgo ante una amenaza de seguridad debe estar especialmente protegida cuando está almacenada y cuando se encuentra en tránsito.

Para ello, además de controlar el acceso a la información y proteger los sistemas, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA utiliza herramientas criptográficas para hacer ilegible la información frente a personas no autorizadas. De este modo se garantiza la confidencialidad e integridad de la información sensible cuando se encuentra almacenada.

Además, las técnicas criptográficas permiten firmar digitalmente documentos y correos electrónicos lo que garantiza la autenticidad y el no repudio de los mismos.

Tanto el cifrado de la información como el uso de la firma digital se pondrán en operación tras el análisis de riesgos que determine qué datos de carácter personal son susceptibles del uso del cifrado referenciados en la clasificación de la información (*véase apartado 5 Recursos protegidos*), en que situaciones y que usuarios requieren de firma digital.

Es de suma importancia utilizar protocolos seguros en las comunicaciones para cualquier usuario, indistintamente si se trata de nuestros propios empleados como para terceras partes que tengan acceso a la información de la organización.

2. Objetivo

El objetivo de la presente política es garantizar que se hace un uso adecuado y eficaz de las técnicas criptográficas para asegurar la confidencialidad, integridad, autenticidad y el no repudio de la información sensible que sea almacenada, transmitida y recibida.

3. Ámbito de aplicación

Esta política es aplicada por el Responsable de Seguridad o Privacidad y afecta a toda la organización, incluyendo a personal interno y externo con acceso a los sistemas de información de AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA.

4. Directrices de la política

Esta política de control criptográfico se desarrolla después de realizar el inventario de activos de información y de la clasificación y etiquetado de la información *(véase apartado 5 Recursos protegidos)*.

5. Casos para la utilización de controles criptográficos

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA utiliza controles criptográficos para los siguientes casos:

- **Información susceptible de ser cifrada.** En base a la clasificación de la información de la organización, detectamos qué tipo de información debe ser cifrada para garantizar su integridad y confidencialidad. Entre aquella información susceptible se encuentra:
    - ✓ Información que contengan datos personales de carácter especial o confidencial
    - ✓ Información almacenada en dispositivos personales o de terceros como puede ser un servicio en la nube (*cloud computing)*
    - ✓ Listados de credenciales de autenticación

- ✓ Toda información que sea transferida a través de redes de comunicación no confiables o bien aquella información almacenada en soportes con escasas (o ninguna) medida de seguridad física

Además, se definirá para cada caso y, en base al análisis de riesgo, el nivel requerido de protección escogiendo el algoritmo de cifrado adecuado además de tener en cuenta el tamaño de la clave (longitud de la clave).

- **Firma electrónica.** En aquellas situaciones en la cual se deba garantizar la autenticidad y el no repudio, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA hará uso de la firma electrónica. Dependiendo del trámite, se escogerá un tipo u otro de certificado a implantar:
  - ✓ Certificado de persona jurídica
  - ✓ Certificado de pertenencia a empresa
  - ✓ Certificado de representante
  - ✓ Certificado de factura electrónica

  Al seleccionar el prestador de servicios para la generación y expedición de certificados, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA controla:
  - ✓ Periodo de validez del certificado
  - ✓ Posibilidad de revocación
  - ✓ Cumplimiento de la legislación (prestadores cualificados)
  - ✓ Gestión del almacenamiento de los certificados

Cifrado WiFi de la empresa. Cuando se habilite una conexión WiFi se utilizará el estándar de cifrado más seguro, actualmente WPA2-PSK (AES) y, además, se cambiará la clave por defecto de acceso al *router*.

Algoritmos de cifrado autorizados. Para evitar el uso de algoritmos de cifrado obsoletos, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA verificará antes de usarlo que cierto algoritmo no sea vulnerable ante una amenaza de seguridad como, por ejemplo, fuerza bruta. Además, se usará de forma prioritaria, algoritmos y sistemas de cifrado de carácter abierto y de especificación pública.

Siempre que sea posible, se usará cifrado asimétrico en vez del cifrado simétrico.

- **Aplicaciones autorizadas para usos criptográficos.** AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA mantiene una lista de aquellas aplicaciones que se han autorizado para fines criptográficos. Además, se detallan el uso que se da en concreto de cada una de ellas, como por ejemplo:
  - ✓ Cifrado del disco de arranque
  - ✓ Cifrado de discos internos o dispositivos extraíbles
  - ✓ Cifrado del correo electrónico
  - ✓ Cifrado de copias de seguridad
  - ✓ Cifrado de ficheros y directorios
  - ✓ Cifrado de dispositivos móviles
  - ✓ Etc

Aplicación criptográfica	Algoritmo de cifrado	Datos asociados a proteger	Período de protección

6. Protección de la información criptográfica

A continuación se determinan qué métodos son aceptables por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA para garantizar la integridad y confidencialidad, tanto cuando la información criptográfica se encuentra en su lugar de operación como cuando es comunicada.

- **Información criptográfica en tránsito.** Se refiere a información criptográfica en tránsito toda aquella información que está sujeta a procesos de distribución de claves o de copia de seguridad. Además, también aquellas que son trasladadas en lugares diferentes de operación o las claves que han llegado al fin de su vida útil y que deben ser archivadas de manera permanente.
  La protección de la confidencialidad de la información criptográfica en tránsito se consigue con un algún algoritmo aprobado en la presente política y, además, para los casos de distribución manual, se aplicarán medidas de seguridad física.
  En caso de detectar alguna anomalía, fallo o vulnerabilidad en la seguridad de la información criptográfica en tránsito, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA:
  - ✓ No empleará la información criptográfica recibida
  - ✓ Generará una incidencia con la entidad expedidora de la certificación
- **Información criptográfica en el lugar de operación.** Se refiere a información criptográfica en el lugar de operación toda aquella almacenada en dispositivos y hardware en los lugares de tratamiento, así como la información custodiada en espacios de archivo o copia de seguridad.

  La protección de la integridad de la información criptográfica en lugares de operación se consigue mediante:

  - ✓ Mecanismos físicos, incluyendo el hardware criptográfico validado por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA, ordenadores no conectados a otros sistemas o bien depósitos físicos para la protección de dispositivos y/o soportes (Ej.: caja fuerte)
  - ✓ Mecanismos criptográficos como la utilización de mecanismos MAC (Control de Acceso al Medio), de firma digital o bien la comprobación de formato de la información criptográfica a emplear

  La protección de la confidencialidad de la información criptográfica en el lugar de operación se consigue mediante:

- ✓ El cifrado de la información utilizando algún algoritmo aprobado en esta política
- ✓ El uso de hardware criptográfico validado
- ✓ Un sistema de almacenamiento físico seguro garantizando el control de acceso solamente a personas autorizadas

7. Segregación del uso de claves criptográficas

De forma general, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA utiliza una sola clave criptográfica para una única finalidad ya que el uso de una misma clave para dos o más usos debilitaría la seguridad de algún o algunos procesos. Además, la limitación del uso de claves permite tener bajo control los daños que podrían ocasionar si alguna clave es comprometida.

8. Periodo de validez de las claves criptográficas

Todas las claves criptográficas usadas por AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA disponen de un tiempo limitado (periodo criptográfico) por los motivos siguientes:

- Se limita la exposición de información en caso de que una clave criptográfica sea comprometida
- Se limita el uso de un algoritmo de cifrado en concreto ya que puede ser vulnerado el propio algoritmo
- Se limita el tiempo disponible para intentar penetrar a los mecanismos de acceso lógico, físico y de procedimiento que protegen una clave de su divulgación no autorizada

Para ello, a continuación AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA ha diseñado una relación de las claves criptográficas y sus periodos de validez recomendados:

Tipo de clave criptográfica	Periodo de uso del emisor	Periodo de uso del receptor

Para la toma de decisiones de los períodos de validez de las claves criptográficas se hace mediante un análisis de riesgos considerando, entre otros factores, los siguientes:

- La fortaleza de los mecanismos criptográficos
- La protección de los mecanismos empleando equipamiento criptográfico seguro
- El entorno de operación (instalaciones con acceso controlado, equipamiento de oficinas o bien terminales de acceso público)
- Volumen de información afectada por la clave criptográfica
- La clasificación de los datos *(véase apartado 5 Recursos protegidos)*
- El método de regeneración de claves
- El número de nodos de red que pueden compartir una clave, aunque sea eventualmente
- El número de copias de una clave y de distribución de copias
- Las amenazas de seguridad que se pueden ocasionar en las claves

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA considera, antes de realizar el análisis de riesgos para la toma de decisión del período de validez y, de forma particular, las restricciones derivadas de las normas y políticas de las

entidades de certificación externas ya que dichas entidades fijan los periodos criptográficos. Para estos casos, AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA autoriza la aceptación de periodos criptográficos superiores a los recomendados siempre que sean certificados reconocidos cumpliendo con la legislación de firma electrónica.

9. Administración de claves

Desde el momento en que se lleve a cabo la presente política, el Responsable de Privacidad desarrollará procedimientos respecto a:

- Generación de claves para los diferentes sistemas criptográficos y aplicaciones estableciendo, además, el tiempo de validez de cada una de las claves
- Generación y obtención de certificados de clave pública
- Administración de claves
- Distribución de claves a los usuarios y almacenamiento de las mismas
- Cambio o actualización de claves (incluyendo normas sobre cuándo deben cambiarse/actualizarse y cuál es el procedimiento
- Gestión de claves comprometidas. Recuperación de la información cifrada en caso de pérdida, compromiso o daño en las claves
- Revocación de las claves criptográficas (incluyendo la retirada o desactivación)
- Destrucción de claves

ANEXO P

REGISTRO DE CONTROL DE HORARIO

AGRUPACIO ESPORTIVA SANTA EULALIA dispone de un mecanismo automatizado para la confección del control de horario de los empleados. Por tanto, no se considera necesaria la realización de dicho registro de forma manual.

CONVERSIA

HFL GROUP

info@conversia.es | T. 902 877 192 | www.conversia.es