

Jornada sobre Protección de Dados

Instrumentos prácticos de apoyo a municipios para el cumplimiento RGPD, elaborados por el Grupo de Trabajo de protección de datos de la Fundación Democracia y Gobierno Local



Valencia, 25 de septiembre de 2019

Organizado por:



En colaboración con:





PRESENTACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO



GRUPO DE TRABAJO

¿Por qué se decide crear el grupo de trabajo?

- Adaptarse al nuevo modelo exige a las Administraciones Locales asumir nuevas cargas y tareas.
- Dificultad en los municipios menos poblados y con menor capacidad de gestión.
- Asesoramiento desde Diputaciones.

Integrantes del grupo de trabajo

- Coordinador: Fundación Democracia y Gobierno Local.
- Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.
- Diputación de Valencia.
- Diputación de Málaga.
- Diputación de Pontevedra.
- Agencia Española de Protección de Datos.
- Consultor externo: Datalawyers.



GRUPO DE TRABAJO

Antecedentes

La normativa en materia de protección de datos exige una adaptación por parte de las entidades locales para poder implantar la misma.

Objetivos del grupo de trabajo

Elaborar modelos adaptados a las necesidades de los municipios en:

1. Registro de actividades del tratamiento.
2. Formularios para informar a los interesados del tratamiento de datos personales.
3. Procedimientos de ejercicio de derechos.
4. Modelo de cláusulas de contrato entre el responsable y encargado del tratamiento.





INVENTARIO DE TRATAMIENTO DE DATOS



EL INVENTARIO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Registro VS Inventario

- La LOPD hace referencia al registro de las actividades de tratamiento contemplado en el RGPD y a su vez emplea la expresión inventario de actividades de tratamiento.
- Esto nos lleva a pensar si existe alguna diferencia entre ambas.

Entendemos que el Registro engloba a su vez al Inventario.

- El registro deberá especificar, según sus finalidades, las actividades de tratamiento llevadas a cabo y las demás circunstancias establecidas en el citado reglamento.
- El Inventario es la suma de todas las actividades de las cuales se realiza el análisis de datos personales.



INVENTARIO DE TRATAMIENTO

Objetivos del modelo propuesto

- Facilitar la labor de las entidades locales proporcionando un modelo normalizado con las principales actividades de tratamiento de datos.
- Modelo personalizable a las particularidades específicas de las entidades locales.
- Revisión integral de las bases jurídicas del tratamiento para cada uno de los tratamientos propuestos.
- Evitar el abuso del consentimiento para justificar la licitud del tratamiento.
- Base para realizar las evaluaciones de impacto y el análisis de riesgos en los tratamientos de datos.
- Posibilidad de inventariar la propuesta con el empleo de la aplicación ASSI-RGPD y que permita a los municipios mantener el registro.



INVENTARIO DE TRATAMIENTO

Propuesta de modelo inventario de actividades de tratamiento para entidades locales

Se establecieron un modelo con 70 actividades del tratamiento de la que se destaca:

Ámbito Competencial dividido

- Entidades de menos de 50.000 habitantes.
- Entidades de menos de 5.000 habitantes.
- Común.
- Delegable por otra administración pública.
- Competencias opcionales o por ley.

Legitimación

Se recogen las bases de legitimación previstas en el art. 6 del RGPD adaptadas a las necesidades del tratamiento:

- Tan solo 14 de estos han sido fundamentados en el consentimiento. Evitar el abuso del consentimiento para justificar la licitud del tratamiento.
- La inmensa mayoría se legitiman en la realización de una misión en interés público. La licitud del tratamiento en las Administraciones Públicas debe ir encaminada hacia el interés público.
- 26 contienen categorías especiales de datos. Por ejemplo el de RRHH, contratación, o registro administrativo de uniones de hecho entre otros.



INVENTARIO DE TRATAMIENTO

Actividades propuestas

Entre los modelos propuestos encontramos:

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión económica y presupuestaria.
- Contratación.
- Participación ciudadana.
- Archivo municipal.
- Ayudas becas y subvenciones.
- Gestión de actividades en materia de igualdad.
- Autorizaciones y licencias.
- Régimen interno.



INVENTARIO DE TRATAMIENTO

1b. GESTIÓN DE USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:		GESTIÓN DE USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Inventario de recursos informáticos, Gestión de incidencias, Perfiles de acceso a los sistemas, Correo electrónico laboral, Uso de los recursos, Registros automatizados de navegación a través de Internet, Uso de herramientas colaborativas			
			<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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. <p>Artículo 9.2.b) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>		
PLAZO DE CONSERVACIÓN		Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.			
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL					
Datos de categoría especial	En su caso, datos sobre discapacidad, al efecto de la dotación de material específico				
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica				
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo				
Datos sobre recursos	Recursos accesibles y perfiles de acceso a los recursos; Historial (registro) de accesos y navegación; Incidencias en el uso de recursos				
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS		Cargos públicos; Empleados públicos; Becarios en prácticas formativas; Otro personal colaborador; Usuarios externos que puedan requerir el uso de recursos informáticos			
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	No se prevén, salvo las que puedan realizarse a autoridades públicas, policiales o judiciales.				
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No están previstas transferencias internacionales de datos.				
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS		<p>Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.</p> <p>Los interesados son informados de forma explícita en relación con el control que puede realizar el Ayuntamiento sobre el adecuado uso de los recursos</p>			

CÓMO MANTENER EL REGISTRO

CÓMO MANTENER EL REGISTRO – APLICACIÓN ASSI – RGPD

- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social
- Licencia Pública para AAPP



Permite a la organización mantener un Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales, así como facilitar el cumplimiento del resto de obligaciones del **Reglamento General de Protección de Datos** (RGPD), incluyendo la realización de análisis de riesgos y la evaluación de impacto y la determinación de las medidas de protección derivadas



CLÁUSULAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DEBER DE INFORMAR



Cómo y cuando informar

- La obligación de informar a las personas interesadas sobre las circunstancias relativas al tratamiento de sus datos recae sobre el Responsable del Tratamiento.
- La información se debe poner a disposición del interesado en el momento que se soliciten los datos, previo al registro o recogida. Si no se obtienen directamente del interesado se comunicaran antes de un mes desde que se obtuvieron o antes de la primera comunicación con el interesado.
- Los modos de informar a las personas interesadas deben adaptarse a las circunstancias de cada uno de los medios empleados para la recopilación o registro de los datos.

De qué debemos informar

- Identidad y datos de contacto del responsable.
- Los fines del tratamiento que se destinan y los datos personales y la base jurídica del tratamiento.
- Plazo o criterios de conservación de la información.
- Existencia de decisiones automatizadas o elaboración de perfiles.
- Destinatarios o categorías de destinatarios de datos y la previsión de transferencias a terceros países.
- Mecanismo para ejercer los derechos en materia de protección de datos.
- Más información (segunda capa o política de privacidad) y acceso al Delegado de Protección de Datos.



EL DEBER DE INFORMAR

OBJETIVOS

- Identificar con precisión la finalidad y la base jurídica de los tratamientos que se llevan a cabo.
- Necesidad de adecuar la información que se ofrece a los interesados cuando se recogen sus datos a las exigencias del RGPD.
- Adecuar el régimen de consulta y verificación de los datos o documentos elaborados por una Administración Pública o que fueron aportados por las personas interesadas ante una Administración.
- Elaboración de cláusulas base:
 - Procedimientos administrativos (sede electrónica)
 1. Tratamiento sin datos de categoría especial.
 2. Tratamiento con datos de categoría especial.
 - Modelos de recogida de datos web
 1. Formularios de contacto, servicios proactivos, etc.





PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS



Derechos

Conforme al RGPD la persona interesada tiene los siguientes derechos

- Acceso a sus datos.
- Rectificación de sus datos.
- Supresión de datos.
- Limitación del tratamiento.
- Portabilidad de sus datos.
- Oposición al tratamiento.
- Contactar con el DPD.
- Derecho a no estar sujeto a decisiones automatizadas.
- Presentar una reclamación ante la autoridad de control.



EJERCICIO DE DERECHOS



Antecedentes

En la página de la AEPD disponemos de un formulario para ejercer cada uno de los derechos que tenemos en materia de protección de datos.



Objetivos

Elaborar un formulario único a través de el cual podamos realizar cualquier de los derechos existentes en materia de Protección de Datos.





MODELO DE CLÁUSULAS DE CONTRATO ENTRE EL RESPONSABLE Y ENCARGADO DE TRATAMIENTO



CLÁUSULAS DE CONTRATO ENTRE EL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Negocio jurídico

El encargo del tratamiento se regirá por un contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o de los estados miembros.

Necesidad de regulación

Se regulan las siguientes obligaciones para las empresas adjudicatarias:

- Deber de confidencialidad sobre cualquier dato que pueda conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.
- Cumplir la legislación vigente.
- No utilización de los datos para fines distintos de los que figuran en el pliego, ni comunicárselos a otras entidades o personas.
- Conocer la legislación vigente que afecte a la realización de los trabajos y hacer cumplir toda la ley que se aplique al desarrollo del proyecto.
- Guardar secreto, y hacerlo aguardar al personal que emplee para la ejecución del contrato, respecto a la información con motivo del desarrollo de los trabajos.



CLÁUSULAS DE CONTRATO ENTRE EL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Antecedentes

Necesidad de adaptar las cláusulas reguladoras de la relación entre responsable y encargado de los tratamientos de datos

Objetivos

Implantar un modelo de cláusula de confidencialidad y protección de datos para introducir en los pliegos técnicos y administrativos.



GRACIAS POR LA ATENCIÓN



LUIS FEIJOO GARCÍA

RESPONSABLE EN PROTECCIÓN DE DATOS Y ASESOR
JURÍDICO EN NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA DIPUTACIÓN DE
PONTEVEDRA

✉ luis.feijoo@depo.es

