

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

SUMARIO

1. RESUMEN.....	3
2. FICHERO ADMINISTRACION CLIENTES Y/O PROVEEDORES.....	4
3. FICHERO INTERESADOS/SOLICITANTES.....	9
4. FICHERO PERSONAL Y CANDIDATOS.....	13
5. FICHERO BOLSA DE EMPLEO.....	17
6. FICHERO VIDEOVIGILANCIA.....	20
7. FICHERO TRATAMIENTO POR CUENTA DE TERCEROS.....	23

La gestión contable – fiscal está gestionada por Gabinete Financiero Y Tributario S.L.,

La gestión laboral y de trabajadores está externalizada con GAMBOA ASESORES, S.L.U.

La videovigilancia está externalizada con BISERVICUS SISTEMAS DE SEGURIDAD. S.A.

1. RESUMEN

Se incluye en este documento el **REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO**, basado en las indicaciones de la Agencia Española de Protección de Datos.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

DATOS DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

Responsable del tratamiento	Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria. CIF: Q3800489A Avda. de la Constitución nº 7, Código Postal 38530, Candelaria
Gestor externo de Protección de Datos / Delegados de Protección de Datos	TYP ADVISERS – TECNICOS JURIDICOS Y ASESORES PERICIALES NIF: 42079345V C/ Volcán Cotopaxi, 1 – 38108 San Cristóbal de La Laguna

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

Actividad de tratamiento	ADMINISTRACION CLIENTES Y/O PROVEEDORES
Finalidad	Datos personales para el desarrollo de la gestión profesional y administrativa de la empresa. Gestión administrativa, fiscal y contable.
Interesados	El propio interesado y empresas externas.
Categorías de datos	Los necesarios para el mantenimiento de la relación comercial y profesional. Facturar, enviar publicidad postal o por correo electrónico. De identificación: nombre y apellidos, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail Datos bancarios: para la domiciliación de pagos

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones	Administración tributaria Bancos y entidades financieras Ayuntamiento de Candelaria
Transferencias previstas	No existen.
Periodo de conservación	Los previstos por la legislación fiscal respecto a la prescripción de responsabilidades.

1. CAPTURA DE LOS DATOS

Actividades del proceso	La información la proporciona directamente cliente o proveedor, o bien a través de una factura directa o por correo-e. Se envía a la asesoría fiscal para su proceso contable.
Datos tratados	Datos comerciales, y financieros de facturación.
Intervinientes	Personal del Centro en Administración Local.
Tecnologías	Aplicaciones Administrativas

2. ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Los datos se almacenan en el propio centro y se remiten a la corporación local.
Datos tratados	Nombre, apellidos, dirección, teléfonos de contacto, DNI, CIF, Datos Financieros.
Intervinientes	Administración Local.
Tecnologías	Correo electrónico.

3. USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Fiscalidad y Financiero.
Datos tratados	Datos Comerciales y Financieros
Intervinientes	Personal Administración y Administración Local
Tecnologías	Correo Electrónico.

4. TRANSFERENCIAS Y CESIONES PREVISTAS

Actividades del proceso	Administración tributaria Bancos y entidades financieras Ayuntamiento de Candelaria
Datos tratados	No Procede
Intervinientes	No Procede
Tecnologías	No Procede

5. DESTRUCCIÓN

Actividades del proceso	La destrucción de los datos se utiliza destructoras de papel en cada despacho de atención y lo gestiona una empresa externa de destrucción de documentos y expiden una certificación.
Datos tratados	Datos de desecho resultante del tratamiento, obsoleto o mecanizado.
Intervinientes	Personal del Centro.
Tecnologías	Destructoras de Papel Electro-Mecánicas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

Medidas de Seguridad	<p>La Empresa cuenta con una estructura de construcción sólida, y con red local informática con equipos independientes con acceso de usuario y contraseña. Los servidores y recursos de almacenamiento compartidos están provistos de los sistemas de seguridad detallados en el Manual de Tratamiento de Datos.</p> <p>La infraestructura está basada en Pc's y dispositivos integrados en la Red Local con identificación de usuario y contraseña.</p>
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DATOS DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Encargado del tratamiento	Gabinete Financiero Y Tributario S.L., provista de CIF B38217337 y con domicilio social en Avenida Bravo Murillo, 10 - 4º, RESIDENCIAL SAN CARLOS, PORTAL 1, Santa cruz de Tenerife, 38003 , Tenerife
Delegado de Protección de Datos	NO PROCEDE

DESCRIPCIÓN DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS

Responsable del tratamiento	Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria. CIF: Q3800489A Avda. de la Constitución nº 7, Código Postal 38530, Candelaria
Categorías de tratamiento	Datos financieros y contables

TRANSFERENCIAS Y CESIONES

Transferencias y Cesiones Previstas	Administración tributaria Bancos y entidades financieras Asesoría Fiscal y Contable Ayuntamiento de Candelaria
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Medidas de Seguridad	PROGRAMAS Y APLICACIONES PROPIAS DEL EJERCICIO PROFESIONAL CON USUARIO Y CONTRASEÑA.
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

Actividad de tratamiento	INTERESADOS/SOLICITANTES
Finalidad	Datos de los interesados en la realización de alguna de las actividades prestadas por la empresa. Gestión y control de las solicitudes de plaza para los diferentes servicios/actividades municipales (piscina, campamentos, complejo deportivo, etc.)
Interesados	El ciudadano en nombre propio, padres o tutores legales.
Categorías de datos	<p><u>INTERESADOS/SOLICITANTES:</u> Ciudadanos que acuden para solicitar plaza en las diferentes actividades-servicios municipales gestionadas por la empresa.</p> <p>De identificación: nombre, apellidos, dirección postal, teléfonos, e-mail, edad.</p> <p>Características personales: datos de vivienda y unidad familiar, datos económicos, financieros y de seguros; ingresos, prestaciones, etc. Datos especialmente protegidos: salud para realización de actividades deportivas. Datos bancarios para el abono de cuotas, si proceden.</p>

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones	Ayuntamiento de Candelaria Administraciones públicas competentes
Transferencias previstas	Transferencias Internacionales No existen , salvo una Ley que obligue a ello.
Periodo de conservación	Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos: Los previstos por la legislación fiscal, contable y especial respecto al mantenimiento de los datos relativos a las prestaciones y asistencias recibidas.

1. CAPTURA DE LOS DATOS

Actividades del proceso	La información la proporciona directamente a través de la cumplimentación de solicitud.
Datos tratados	Datos personales de los interesados.
Intervinientes	Personal del Centro Administrativo y Administración Local.
Tecnologías	Aplicaciones Administrativas

2. ALMACÉN DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Los datos se almacenan en los sistemas y archivos del Ayuntamiento de Candelaria.
Datos tratados	Nombre, apellidos, dirección postal, teléfonos de contacto, email, edad, datos de vivienda y unidad familiar, datos financieros, datos bancarios, datos de salud.
Intervinientes	Personal del Centro Administrativo y Administración Local.
Tecnologías	Sistema Centralizado de Administración Local.

3. USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Actividades propias de la Solicitud
Datos tratados	Datos Personales obligatorios para tramitación
Intervinientes	Personal Administración habilitado para la gestión
Tecnologías	Sistema Propio de la Administración Local

4. TRANSFERENCIAS Y CESIONES PREVISTAS

Actividades del proceso	No Procede
Datos tratados	No Procede
Intervinientes	No Procede
Tecnologías	No Procede

5. DESTRUCCIÓN

Actividades del proceso	La destrucción de los datos se utiliza destructoras de papel en la Administración y lo gestiona una empresa externa de destrucción de documentos y expiden una certificación.
Datos tratados	Datos de dudosa tramitación.
Intervinientes	Personal del Centro.
Tecnologías	Destructoras de Papel Electro-Mecánicas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

Medidas de Seguridad	<p>La Empresa cuenta con una estructura de construcción sólida, y con red local informática con equipos independientes con acceso de usuario y contraseña. Los servidores y recursos de almacenamiento compartidos están provistos de los sistemas de seguridad detallados en el Manual de Tratamiento de Datos.</p> <p>La infraestructura está basada en Pc's y dispositivos integrados en la Red Local con identificación de usuario y contraseña.</p>
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DATOS DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Encargado del tratamiento	Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria. CIF: Q3800489A Avda. de la Constitución nº 7, Código Postal 38530, Candelaria
Delegado de Protección de Datos	TYP ADVISERS – TECNICOS JURIDICOS Y ASESORES PERICIALES NIF: 42079345V C/ Volcán Cotopaxi, 1 – 38108 San Cristóbal de La Laguna

DESCRIPCIÓN DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS

Responsable del tratamiento	Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria. CIF: Q3800489A Avda. de la Constitución nº 7, Código Postal 38530, Candelaria
Categorías de tratamiento	De identificación: nombre, apellidos, dirección postal, teléfonos, e-mail, edad. Características personales: datos de vivienda y unidad familiar, datos económicos, financieros y de seguros; ingresos, prestaciones, etc. Datos especialmente protegidos: salud para realización de actividades deportivas. Datos bancarios para el abono de cuotas, si proceden.

TRANSFERENCIAS Y CESIONES

Transferencias y Cesiones Previstas	Ayuntamiento de Candelaria Administraciones públicas competentes
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Medidas de Seguridad	PROGRAMAS Y APLICACIONES
-----------------------------	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

Actividad de tratamiento	PERSONAL, CANDIDATOS
Finalidad	Gestión de la relación laboral con los empleados, confección de nóminas, seguros sociales, control horario y prevención de riesgos laborales.
Interesados	El propio interesado, Seguridad Social, Administración Tributaria, Empresa de Prevención de Riesgos Laborales y Bancos y Cajas de Ahorro.
Categorías de datos	<p>Empleados: Los necesarios para el mantenimiento de la relación laboral. Gestionar la nómina, control horario.</p> <p>De identificación: nombre, apellidos, número de Seguridad Social, dirección postal, teléfonos, e-mail, imagen.</p> <p>Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y porcentaje de minusvalía Datos académicos, Datos profesionales, Datos bancarios, para la domiciliación del pago de las nóminas</p> <p>Candidatos: Personas que desean trabajar para el responsable del tratamiento</p> <p>Categorías de datos personales: Los necesarios para gestionar el currículum vitae de posibles futuros empleados.</p> <p>De identificación: nombre, apellidos, dirección postal, teléfonos, e-mail</p> <p>Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y otros excluyendo datos de raza, salud o afiliación sindical, Datos académicos y profesionales.</p>

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones	Seguridad Social, Administración Tributaria, Empresa de Prevención de Riesgos Laborales y Bancos y Cajas de Ahorro. Asesoría Laboral/Encargado de Tratamiento: Gamboa Asesores, S.L.U.
Transferencias previstas	No existen.
Periodo de conservación	Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos: Un año desde la presentación del currículum si no ha superado algún proceso de selección de personal en la empresa.

1. CAPTURA DE LOS DATOS

Actividades del proceso	La información la proporciona directamente el candidato o empleado. Se envía a la asesoría laboral para su proceso de alta y tramitación laboral.
Datos tratados	Datos derivados de la contratación, y financieros.
Intervinientes	Personal del Centro en Administración y los Asesores Laborales.
Tecnologías	Aplicaciones Administrativas

2. ALMACENAMIENTO DE DATOS

Actividades del proceso	Los datos se almacenan en el propio centro y se remiten a la asesoría laboral.
Datos tratados	Nombre, apellidos, dirección, teléfonos de contacto, DNI, CIF, Datos Financieros.
Intervinientes	Administración y los Asesores Laborales.
Tecnologías	Correo electrónico.

3. USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Fiscalidad Laboral y Financiero.
Datos tratados	Datos Personales de Incidencias Laborales y Financieros
Intervinientes	Personal Administración y Asesores Laborales
Tecnologías	Correo Electrónico.

4. TRANSFERENCIAS Y CESIONES PREVISTAS

Actividades del proceso	Seguridad Social, Administración Tributaria y Bancos y Cajas de Ahorro. Asesoría Laboral Gamboa Asesores, S.L.U.
Datos tratados	No Procede
Intervinientes	No Procede
Tecnologías	No Procede

5. DESTRUCCIÓN

Actividades del proceso	La destrucción de los datos se utiliza destructoras de papel en la Administración y lo gestiona una empresa externa de destrucción de documentos y expiden una certificación.
Datos tratados	Datos de dudosa tramitación.
Intervinientes	Personal del Centro.
Tecnologías	Destructoras de Papel Electro-Mecánicas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

Medidas de Seguridad	<p>La Empresa cuenta con una estructura de construcción sólida, y con red local informática con equipos independientes con acceso de usuario y contraseña. Los servidores y recursos de almacenamiento compartidos están provistos de los sistemas de seguridad detallados en el Manual de Tratamiento de Datos.</p> <p>La infraestructura está basada en Pc's y dispositivos integrados en la Red Local con identificación de usuario y contraseña.</p>
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DATOS DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Encargado del tratamiento	GAMBOA ASESORES, S.L., Calle Seis de Diciembre nº 28, edificio Cha Marta, piso 3º, oficina C3, San Cristóbal de La Laguna, CP 382003 y con CIF nº B38520128
Delegado de Protección de Datos	NO PROCEDE

DESCRIPCIÓN DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS

Responsable del tratamiento	Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria. CIF: Q3800489A Avda. de la Constitución nº 7, Código Postal 38530, Candelaria
Categorías de tratamiento	Datos identificativos, nombre apellidos, DNI, domicilio

TRANSFERENCIAS Y CESIONES

Transferencias y Cesiones Previstas	Administración tributaria Bancos y entidades financieras Asesoría Laboral: GAMBOA ASESORES, S.L.
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Medidas de Seguridad	PROGRAMAS Y APLICACIONES
----------------------	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

Actividad de tratamiento	BOLSA DE EMPLEO
Finalidad	Gestión de las inscripciones en la bolsa de empleo de la entidad para permitirles participar en los procesos de selección de la entidad.
Interesados	Candidatos,
Categorías de datos	<p>Candidatos: Personas que desean trabajar para el responsable del tratamiento.</p> <p>Los necesarios para gestionar las solicitudes y los currículum vitae de posibles futuros empleados</p> <p>De identificación: nombre, apellidos, dirección postal, teléfonos, e-mail.</p> <p>Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y otros excluyendo datos de raza, salud o afiliación sindical, datos académicos, datos profesionales.</p>

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones	No existen.
Transferencias previstas	No existen.
Periodo de conservación	<p>Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:</p> <p>Un año desde la presentación del currículum si no ha superado algún proceso de selección de personal en la empresa.</p>

1. CAPTURA DE LOS DATOS

Actividades del proceso	La información la proporciona directamente el candidato.
Datos tratados	Datos identificativos, académicos y profesionales a efectos del proceso selectivo.
Intervinientes	Personal del Centro en Administración.
Tecnologías	Aplicaciones Administrativas

2. ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Los datos se almacenan en el propio centro.
Datos tratados	Nombre, apellidos, dirección, teléfonos de contacto, DNI.
Intervinientes	Administración.
Tecnologías	Sistema Centralizado de Administración Local.

3. USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Bolsa de empleo y selección de personal.
Datos tratados	Datos identificativos, académicos y profesionales a efectos del proceso selectivo.
Intervinientes	Personal Administración.
Tecnologías	Sistema Centralizado de Administración Local.

4. TRANSFERENCIAS Y CESIONES PREVISTAS

Actividades del proceso	No procede
Datos tratados	No Procede
Intervinientes	No Procede
Tecnologías	No Procede

5. DESTRUCCIÓN

Actividades del proceso	La destrucción de los datos se utiliza destructoras de papel en la Administración y lo gestiona una empresa externa de destrucción de documentos y expiden una certificación.
Datos tratados	Datos de dudosa tramitación.
Intervinientes	Personal del Centro.
Tecnologías	Destructoras de Papel Electro-Mecánicas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

Medidas de Seguridad	<p>La Empresa cuenta con una estructura de construcción sólida, y con red local informática con equipos independientes con acceso de usuario y contraseña. Los servidores y recursos de almacenamiento compartidos están provistos de los sistemas de seguridad detallados en el Manual de Tratamiento de Datos.</p> <p>La infraestructura está basada en Pc's y dispositivos integrados en la Red Local con identificación de usuario y contraseña.</p>
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

Actividad de tratamiento	VIDEOVIGILANCIA
Finalidad	Grabación y/o captación de imágenes por motivos de seguridad de las personas y de los bienes que acceden a las instalaciones gestionadas por la empresa en aquellas dependencias donde se requieran.
Interesados	Personas que accedan o intenten acceder a las instalaciones; clientes, proveedores, empleados, usuarios, etc.
Categorías de datos	Categorías de datos personales: Físicos De identificación: Imágenes físicas Características personales: Imágenes

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones	No se prevén – excepto a las fuerzas del orden público y de seguridad del estado
Transferencias previstas	No existen.
Periodo de conservación	El plazo previsto lo que la Ley Disponga en este aspecto: 30 Días.

1. CAPTURA DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Las imágenes se toman directamente a través de cámaras de videovigilancia instaladas por: BISERVICUS SISTEMAS DE SEGURIDAD, S.A
Datos tratados	Imágenes
Intervinientes	BISERVICUS SISTEMAS DE SEGURIDAD, S.A
Tecnologías	Cámaras de videovigilancia con grabación continua.

2. ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Las imágenes se toman directamente a través de cámaras de videovigilancia instaladas por: BISERVICUS SISTEMAS DE SEGURIDAD, S.A
Datos tratados	Imágenes
Intervinientes	BISERVICUS SISTEMAS DE SEGURIDAD, S.A.
Tecnologías	Grabaciones

3. USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Seguridad
Datos tratados	Imágenes
Intervinientes	Administración y BISERVICUS SISTEMAS DE SEGURIDAD, S.A.
Tecnologías	Grabaciones

4. TRANSFERENCIAS Y CESIONES PREVISTAS

Actividades del proceso	Seguridad Perimetral
Datos tratados	Imágenes
Intervinientes	BISERVICUS SISTEMAS DE SEGURIDAD, S.A.
Tecnologías	No Procede

5. DESTRUCCIÓN

Actividades del proceso	La destrucción de imágenes se realiza cada 30 días por sobre escritura. Según el art. 22 RGPD UE 2016/679
Datos tratados	Datos de imágenes digitales.
Intervinientes	BISERVICUS SISTEMAS DE SEGURIDAD, S.A.
Tecnologías	Sistema de grabación digital.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

Medidas de Seguridad	BISERVICUS SISTEMAS DE SEGURIDAD, S.A., tiene un sistema de grabación homologado y solamente se puede acceder a estas grabaciones por intervención policial en caso de delito flagrante o denunciado previamente por el Responsable de Tratamiento.
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

Actividad de tratamiento	Tratamiento por cuenta de terceros
Finalidad	Cumplimiento de la encomienda de gestión con el Ayuntamiento de Candelaria.
Interesados	El propio interesado, o Administración Pública
Categorías de datos	<p>Interesados: Personas derivadas por el Ayuntamiento de Candelaria para que se les preste algún servicio o asistencia.</p> <p>De identificación: nombre y apellidos, dirección postal, teléfonos, e-mail, edad</p> <p>Características personales: datos de nómina, ingresos, rentas, etc. Datos especialmente protegidos: salud.</p>

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES Y CESIONES PREVISTAS

Cesiones	Ayuntamiento de Candelaria en virtud de la encomienda de gestión vigente.
Transferencias previstas	No existen.
Periodo de conservación	Los previstos por la legislación fiscal y otros respecto a la prescripción de responsabilidades

1. CAPTURA DE LOS DATOS

Actividades del proceso	<p>La información la proporciona directamente el cliente o proveedor, o bien a través de una factura directa o por correo-e. La relación laboral se acuerda por medio de un Contrato de Prestación de Servicios o un Presupuesto.</p> <p>Asimismo, se redacta un Contrato de Tratamiento de Datos Personales con cada uno de los Responsables de Tratamiento, que regula las relaciones entre ambos respecto al tratamiento de los datos personales. Este contrato se establece por escrito o en formato electrónico.</p>
Datos tratados	Datos comerciales, y financieros de facturación.
Intervinientes	Personal del Centro en Administración.
Tecnologías	Aplicaciones Administrativas

2. ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Los datos cedidos por el Responsable de Tratamiento se almacenan en el propio centro.
Datos tratados	De Identificación y Bancarios: Nombre, apellidos, dirección, teléfonos de contacto, DNI, CIF, Datos Financieros.
Intervinientes	Administración del Centro de la Empresa.
Tecnologías	Aplicaciones Administrativas y Correo electrónico.

3. USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Actividades del proceso	Fiscalidad y Financiero.
Datos tratados	Datos Comerciales y Financieros
Intervinientes	Personal Administración
Tecnologías	Correo Electrónico.