Fundesplai
Suport Tercer Sector

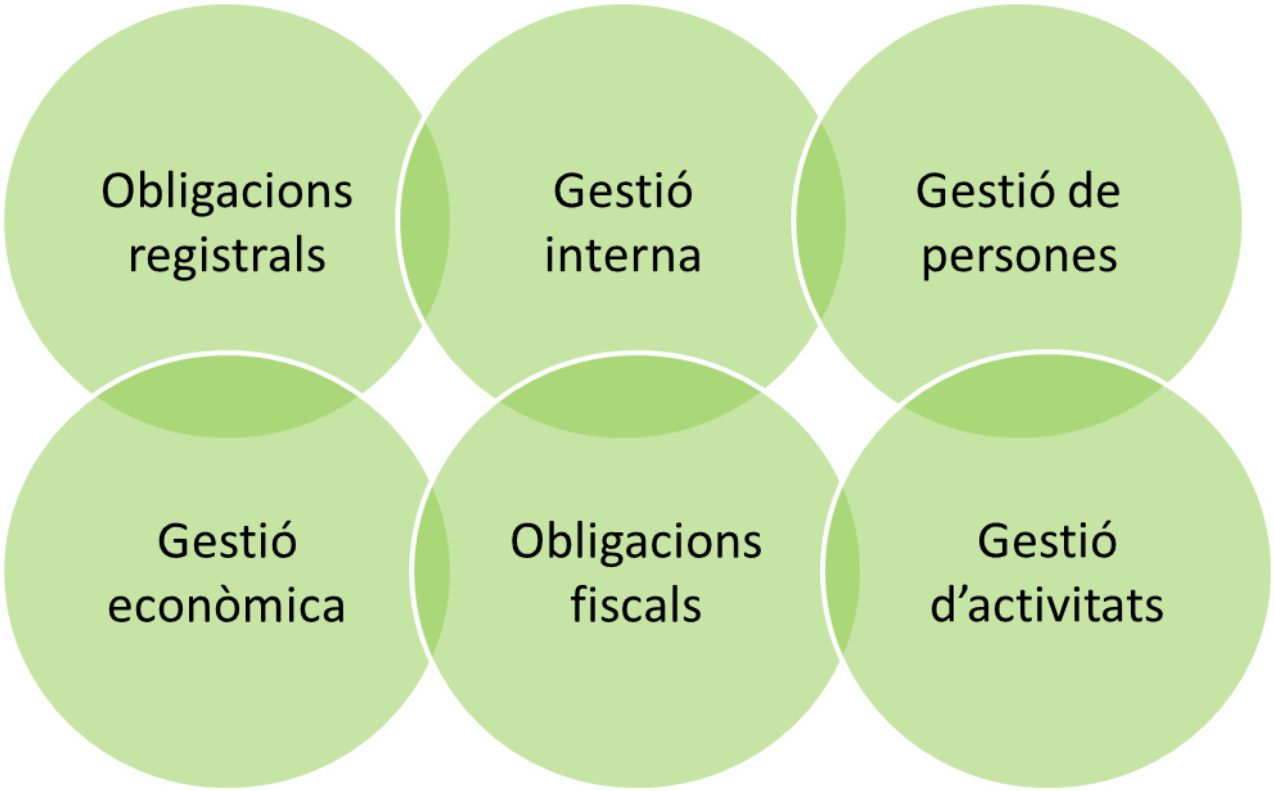
Obligacions legals i documentals de les entitats

Diana Pérez
Tordera, 17 de maig de 2025

EMAS ES-CAT-275
ISO 9001 10121
Applus ISO 14001 10168

AJUNTAMENT DE TORDERA

Obligacions legals



Legislació aplicable

- **Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre Tercer del Codi Civil, relatiu a les persones jurídiques**

- Les entitats també poden ser:

  - **D'àmbit estatal: Llei 1/2002, de Asociaciones**

  - **Esportives: Decret 58/2010, Decret 55/2012 i Decret 4/2021, de les entitats esportives de Catalunya**

  - **De treball: Llei 19/1977, sobre el dret d'associació sindical**

Registres

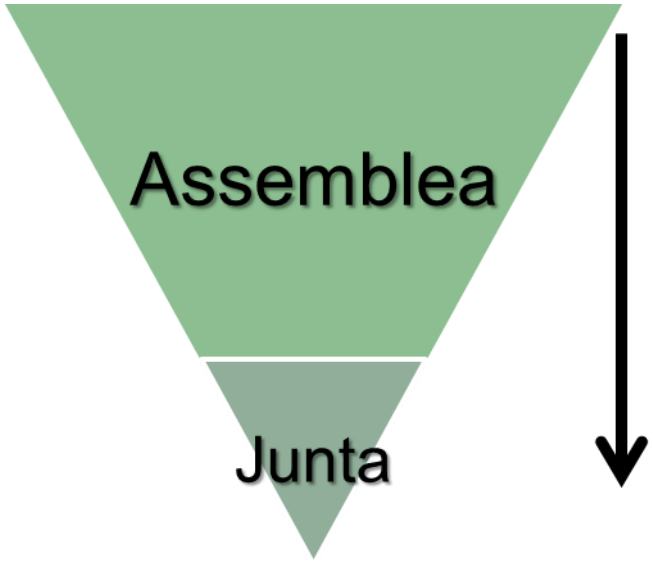
- Associacions d'Àmbit Català: Registre d'associacions del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya
- Associacions Estatals: Registro Nacional de Asociaciones del Ministeri de l'Interior
- Fundacions d'Àmbit Català: Registre de Fundacions de Catalunya del Dpt. De Justícia
- Entitats Esportives: Registre d'entitats esportives. Secretaria General de l'Esport
- Entitats de Treball: Dipòsit Estatuts DEOSE.

* Només tràmits via electrònica

Qüestions prèvies

Òrgans necessaris d'una Associació

- **Assemblea general** de persones sòcies
  - ✓òrgan sobirà
- **Òrgan de govern**
  - ✓administració i representació



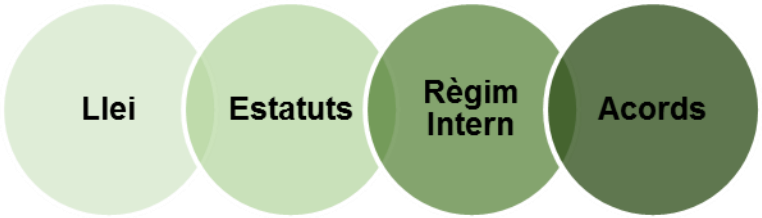
Qüestions prèvies

Representació de les associacions

- Correspon a la JD i es fa efectiva per mitjà del president/a
- D'acord amb les limitacions legals i estatuts
- Possibilitat d'apoderaments

Actuació de l'associació

- Principi d'autonomia organitzativa



- Actuació orgànica: mitjançant decisions o acords adoptats pels òrgans legitimats

Consideracions relatives a la Junta Directiva

Consideracions relatives a la Junta Directiva

Acceptació i gratuïtat del càrrec

- ✓ Cal inscripció registral
- ✓ Absència de retribució (≠ empreses i ≠ llei estatal)
- ✓ Retribució per tasques diferents (cal evitar que sigui un sistema fraudulent de retribució del càrrec) ≠ clubs: absència de retribució de qualsevol tasca.

➢ Òrgan col·legiat

- ✓ Mínim de tres persones
- ✓ Mínim president i secretari
- ✓ Condició d'associats
- ✓ Capacitat per exercir llurs drets socials
- ✓ Estatuts determinen composició i durada

Consideracions en relació a la Junta Directiva

- **Adopció d'acords**
  - ✓ Majoria simple o qualificada
  - ✓ Assistència a la reunió o per representació
  - ✓ Possibilitat de votació secreta
  - ✓ Conflicte d'interessos

- **Delegació de funcions**
  - ✓ Per part de l'òrgan de govern
    - Si els estatuts no ho prohibeixen
    - Si la llei no ho prohibeix
    - Actuacions que no són delegables

- ✓ Formulació dels comptes
- ✓ Actes que necessitin autorització o aprovació de l'assemblea

Consideracions en relació a la junta directiva

- **Funcions i facultats**

REPRESENTAR

ADMINISTRAR

DIRIGIR I GESTIONAR

- ✓ Acords:
  - complir-los
  - prendre'ls
  - controlar que es compleixen
- ✓ Convocar Assemblees
- ✓ Balanç i estat de comptes
- ✓ Pressupost
- ✓ Comptabilitat
- ✓ Grups de treball
- ✓ Gestions
- ✓ Obrir comptes i disposició de fons

Consideracions en relació a la junta directiva

- **Exercici de les funcions de govern**
  - ✓ Diligència d'un bon administrador
  - ✓ D'acord amb la llei i els estatuts
  - ✓ Deure de lleialtat:

Regla bàsica:

Cal actuar sempre en interès de l'associació

Consideracions en relació a la Junta Directiva

Obligacions pròpies del càrrec

- ✓ Dret i deure d'assistir a les reunions
- ✓ Dret i deure d'informar-se sobre la marxa de l'entitat
- ✓ Dret i deure de participar en les deliberacions i votacions
- ✓ Complir amb les obligacions comptables
- ✓ Llibres de l'entitat: custodia i actualització
- ✓ Deure de secret i confidencialitat
- ✓ Transparència i rendició de comptes

Obligacions Registrals

Obligacions registrals

- **Registre d'Associacions (Departament de Justícia)**
- **Registre de la Secretaria General de l'Esport**

Notificació de canvis:

- ✓ Estatuts, junta, adreça,...
- ✓ Pèrdua publicitat registral (junta i estatuts)

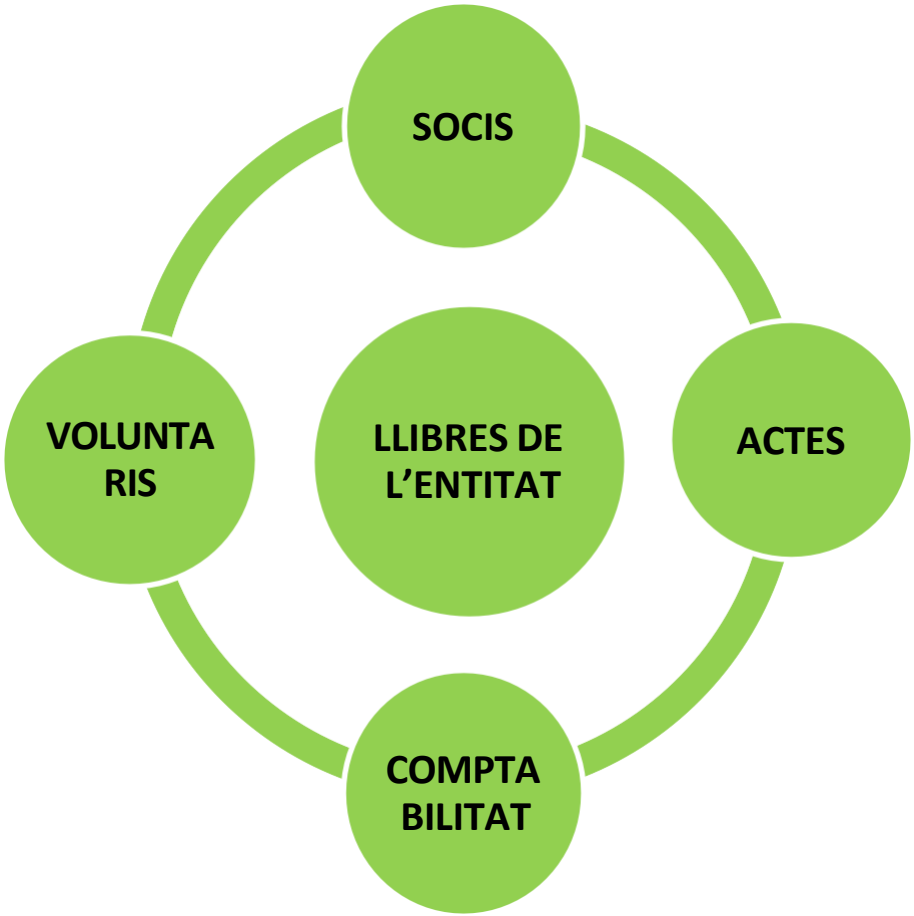
- **Altres registres i censos**

- ✓ Registres d'entitats municipals
- ✓ Entitats de Voluntariat (Departament Benestar i Família)
- ✓ Cens de la Secretaria de Política Lingüística
- ✓ Cens General de la Secretaria de Joventut
- ✓ Registre d'Entitats de Medi Ambient i Sostenibilitat
- ✓ Registre de l'ACCD i AECID per a ONGD

Gestió interna de l'entitat

Gestió interna de l'entitat

Els llibres de l'entitat



Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació als llibres de l'entitat

✓Són una obligació legal

✓Són una eina de gestió per garantir el del dret d'informació dels socis i de tercers

✓Són una garantia per la junta

✓Són una eina per gestionar amb Transparència

✓Són una eina per generar Confiança

✓No cal registrar-los

✓* Clubs esportius, han de diligenciar el llibre d'actes i el llibre de comptabilitat

Gestió interna de l'entitat

El llibre d'actes

- ✓ Actes de les reunions dels òrgans col·legiats
- ✓ Autenticades
- ✓ Agrupades en un llibre
- ✓ Contingut mínim de l'acta:

1. **Data i lloc**
2. **Ordre del dia**
3. **Assistents**
4. **Resum assumptes**
5. **Acords adoptats**
6. **Resultats votacions i majories**
7. **Intervencions**

Gestió interna de l'entitat

Llibre de socis i sòcies

- ✓ Relació actualitzada
- ✓ Data d'alta
- ✓ Data de baixa
- ✓ Domicili de notificacions

Llibre de persones voluntàries

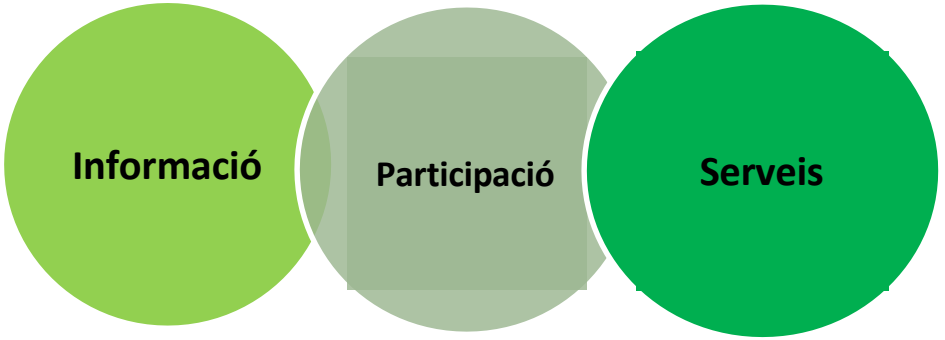
- ✓ Relació actualitzada
- ✓ Descripció mínima de la tasca que fan
- ✓ Capacitació específica (si en tenen)

➢ **Normativa de Protecció de dades**

Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació als socis i sòcies

- ✓ Capacitat
- ✓ Categories
- ✓ Procediment d'admissió



- ✓ Drets i Deures
- ✓ Règim disciplinari
- ✓ Causes de baixa
- ✓ Resolució de conflictes

Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació a l'assemblea de socis

- **Ordinària: aprovar** gestió JD, pressupost i comptes anuals
- **Extraordinària**: per JD o ≤ 10% dels socis (30d)

- **Convocatòria:**

Ordre del dia + lloc (seu social/medis telemàtics) + data + hora + 15 dies abans (termini més breu, d'altres mitjans,...)

- **Ordre del dia**:
  - ✓ Inclusió nous temes: ≤10% dels socis
  - ✓ Assemblea universal o convocar nova assemblea

- **Constitució**: nombre d'associats, 1ª i 2ª convocatòria

- **Presidència i secretaria de les reunions**

Gestió interna de l'entitat

Consideracions en relació a l'assemblea de socis

- **Votacions i adopció d'acords:**
  - ✓ Un soci, un vot, excepte vot ponderat
  - ✓ Suspensió de vot: incompliment obligacions econòmiques
  - ✓ Delegació de vot, per correu, per mitjans telemàtics
  - ✓ Conflicte d'interessos
  - ✓ En cas d'empat: vot diriment del president
  - ✓ Majoria simple (vots a favor superen vots en contra sense comptar-hi abstencions, nuls o en blanc) o qualificada (estatuts)
  - ✓ Secreta: si ho sol·liciten un mínim del 10%

Gestió interna de l'entitat

Conflictes d'interessos

- Supòsits de conflicte d'interessos

  - ✓ Interès personal
  - ✓ Cònjuge, lligams afectivitat, parents línia recta i col·lateral fins 3r grau
  - ✓ Administrador de persones jurídiques

- Obligacions relacionades

  - ✓ Comunicar la situació de conflicte, directe o indirecte
  - ✓ Proporcionar la informació rellevant
  - ✓ Abstenir-se d'intervenir ni en la deliberació ni en la votació
  - ✓ El seu vot no es computa per establir la majoria necessària per adoptar l'acord

Gestió de persones

Gestió de persones

Voluntariat

- Llei 25/2015 del Voluntariat i de foment de l'associacionisme (entrada en vigor 8 d'agost de 2015)

- **Àmbit d'aplicació:** entitats privades sense ànim de lucre amb programes de voluntariat

- **Model català del voluntariat**: acció voluntària exclusivament en el si d'una entitat sense finalitat de lucre amb un programa de voluntariat

- La definició de **conceptes clau** com ara voluntariat, voluntaris, entitat de voluntariat, acció voluntària o programa de voluntariat

Gestió de persones

Obligacions de les entitats envers els voluntaris

- Estatuts de l'entitat
  - ✓ En el cas de que el voluntariat sigui un eix d'actuació de l'entitat, establir mecanismes de participació dels voluntaris
- Llibre o registre dels voluntaris
  - ✓ Data d'incorporació, tasques i capacitació, horari,...
- Garantir la Participació activa de la persona voluntaria en les activitats i programes on col·labora

Gestió de persones

Obligacions de les entitats envers el voluntariat

- Pla de voluntariat
- Pla de formació o itinerari formatiu
- Informació sobre la missió i l'estil de treball de l'entitat
- Responsable de coordinació de les persones voluntàries
- Full de compromís
- Acreditació de la persona voluntària
- Registre de persones voluntàries
- Certificació de l'activitat voluntària
- Assegurança de responsabilitat civil i accidents
- Rescabalar despeses

Obligacions de les entitats envers el voluntariat

- Garantir els drets de la persona voluntària d'acord a la llei

- Adaptar les actuacions dels voluntaris a la seva situació personal

- Facilitar la participació de les persones voluntàries en el disseny i l'execució dels programes d'acció voluntària.

- Certificat negatiu del Registre de Delinqüents Sexuals

L'entitat també te drets, entre els quals destaquen:

- Escollir la persona voluntària
- Demanar-li respecte pels valors i missió de l'entitat
- Desvincular, justificadament, el voluntari del programa en el que participa si incorre en l'incompliment manifest del full de compromís

Voluntariat

➢ Assegurança de Voluntariat

- ✓ Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.
- ✓ Ser coberts dels riscos derivats de l'activitat que du a terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.
- ✓ Responsabilitat Civil Voluntari vs. RC Entitat
- ✓ Accidents: nominativa o innominada
- ✓ Document de compromís i llibre de voluntaris.

Gestió de persones

Persones contractades laboralment

- Dependència
- Alienació
- Retribució

Principals obligacions de les entitats

- ✓ Alta d'empresa
- ✓ Alta dels treballadors/ores
- ✓ Contracte laboral
- ✓ Fulls de salari (nòmines)
- ✓ TC's
- ✓ IRPF
- ✓ Prevenció de riscos laborals
- ✓ Pla d'igualtat,...

Gestió de persones

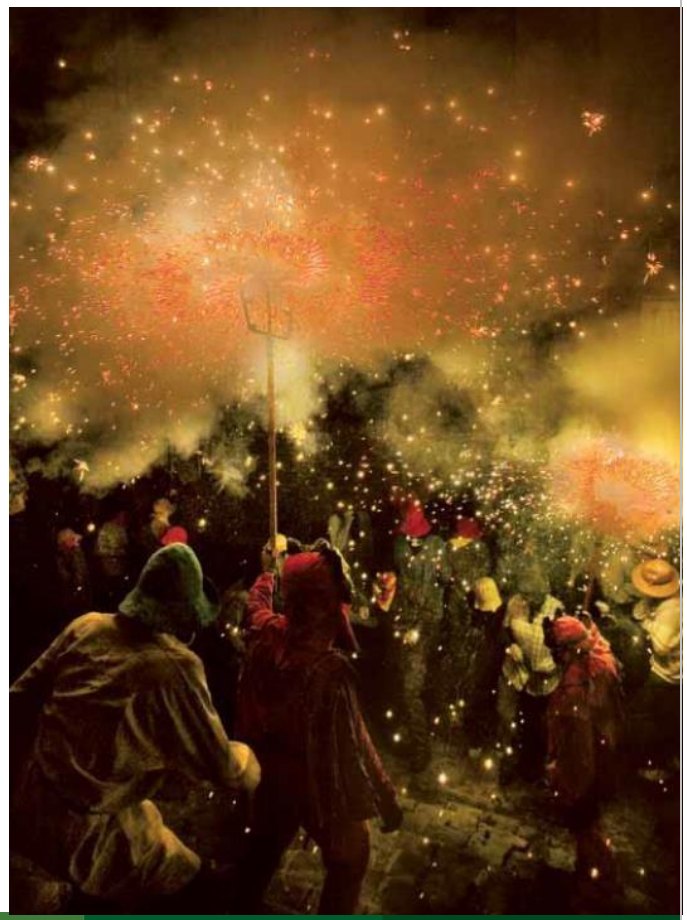
Criteris de la inspecció de treball

- ✓ La qualificació que donem des de l'entitat a la relació és irrellevant. Les obligacions determinen la naturalesa de la prestació
- ✓ No cal que hi hagi una dedicació exclusiva ni que sigui el mitjà de vida fonamental de la persona
- ✓ És decisiva l'existència d'una retribució a canvi de la prestació d'uns serveis

Compensació de despeses vs. Retribució

- ✓ **Irregularitat** ⟷ Periodicitat dels pagaments
- ✓ **Variabilitat** ⟷ Uniformitat de les quantitats
- ✓ **Despeses reals i justificades** ⟷ Retribució per un servei

Gestió de les activitats



Assegurances

Qüestions a tenir en compte respecte les assegurances

- La gestió de les assegurances és molt necessària a les nostres entitats.
- La gestió de les assegurances s'ha de veure com una eina de previsió que ajuda a poder desenvolupar les finalitats de la nostra entitat i només com un cost.
- Hem de conèixer la normativa aplicable en funció de les activitats que fem i quins capitals són necessaris.

Per què hem de contractar-la?

- Una normativa ens obliga
- Algú ens obliga, per exemple: l'Ajuntament, el Consell Comarcal...
- Previsió: situació econòmica davant del risc
- No és una eina substitutiva: prevenció
- Prevenció vs Sort

Tipologies d’assegurança

Assegurança de responsabilitat civil

- Ha de cobrir la responsabilitat que es pugui demanar fruït de l'activitat de l'entitat a tercers.
- Les cobertures han de ser les que determini la normativa sectorial.
- Ha de cobrir l'activitat dins i fóra del local.
- Sense franquícia.

Assegurança d'accidents

- Assegurança de d'accidents:
  - ✓ Cobertures: mort, invalidesa permanent, temporal i assistència sanitària.
  - ✓ Edat fins la qual cobreix
  - ✓ Nominativa/ Innominada.
  - ✓ Què cal fer en cas d'accident?

Assegurança del Voluntariat

- Assegurança de Voluntariat
  - ✓ Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.
  - ✓ Ser coberts dels riscos derivats de l'activitat que du a terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.
  - ✓ Responsabilitat Civil Voluntari vs. RC Entitat
  - ✓ Accidents: nominativa o innominada
  - ✓ Document de compromís i llibre de voluntaris.

Responsabilitat Juntes Directives

- Responsabilitat de Juntes Directives

  - ✓ Pòlissa per cobrir les possibles despeses i indemnitzacions davant de reclamacions provocades per errades en la gestió.

  - ✓ Es pot assegurar als membres de la Junta Directiva i Directius

  - ✓ Cobertures:

    - Despeses de defensa
    - Despeses de restitució d'imatge
    - Indemnització per danys i perjudicis derivats d'errades de gestió
    - Multes administratives legalment assegurables
    - Responsabilitat de les persones assegurades per pràctiques laborals incorrectes

Assistència en Viatge

- Assegurança d'assistència en viatge

  - ✓ Cobreix per un període i desplaçament concret
  - ✓ És nominal
  - ✓ Cobertures habituals: assistència sanitària, desplaçament i dietes de familiars, i repatriació
  - ✓ S'ha de tenir en compte les excepcions per lloc i circumstàncies, per exemple: països en conflicte armat

Cultura popular i grups de foc

- Decret 333/2002, d'assegurances

- Cobertures mínimes:

  - ✓ 150.253,03€ per víctima
  - ✓ 600.000€ per sinistre

- Cal disposar de les llicències, autoritzacions administratives i mesures de seguretat pertinents.

- Reial Decret 989/2015, d'articles pirotècnics i cartutxeria

  - ✓ Assegurança d'accidents i responsabilitat civil amb cobertura de 500€ per quilo de matèria pirotècnica i detonant, i de cartutxeria, amb un mínim de 188.772€.

  - ✓ Els experts que realitzen l'espectacle cal que tinguin una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura mínima de 757.764€

Altres obligacions i normatives

Certificat digital

Certificat digital

Primeres consideracions:

- Junta Directiva actualitzada
- Caducitat: D'1 a 5 anys
- Renovació: canvi de presidencia o venciment

Com obtenir el certificat digital?

MITJANÇANT LA FNMT:

- Demanar al Registre d'Entitats Esportives un **certificat de les dades de la Junta** de l'entitat que hi figura i d'inscripció registral de l'entitat (cal que la junta estigui actualitzada i amb els càrrecs en vigor)
- Anar al web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: www.fnmt.es (organisme emissor del certificat)
- Personar-se a Hisenda o Correus
- Descarregar certificat

Certificat digital

- Entrar a l'apartat "certificats" i seleccionar la opció de "persona jurídica"

Certificat digital

- ✓ Amb el número de sol·licitud i els certificats, **el representant legal de l'entitat ha de personar-se** a la seva administració de l'Agència Tributària o Oficina de Correus per tal de completar la sol·licitud, i allà li activaran el certificat per poder descarregar-lo.

Caldrà demanar cita prèvia (www.agenciatributaria.es)

Certificat digital

- ✓ El certificat de composició de junta no poden tenir una antiguitat superior als 15 dies hàbils des de la seva emissió
- ✓ El certificat digital té una validesa de dos anys
- ✓ 24 hores després del tràmit presencial es pot descarregar el certificat des de "descarregar certificat"

Caldrà instal·lar-ho amb el mateix ordinador i navegador des del qual es va fer la sol·licitud. Cal pagar la taxa: 16,40€

ALTRES OPCIONS :

- Certificació de dades amb una antiguitat máxima d'un mes
- Sense necessitat d'anar a Hisenda o Correus
- Identificació telemàtica o mitjançant SMS
- Taxa variable en funció de la certificadora

Registre de Delinqüents Sexuals

Protecció dels menors – Conceptes Clau

- Llei 26/2015, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència.
- Creació del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Certificat negatiu d'haver estat condemnats per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual.
- Protecció dels certificats d'acord a la Llei de protecció de dades.

Certificat de Registre de delinqüents sexuals

- El pot demanar la persona física i les persones jurídiques amb autorització.
- La sol·licitud del certificat la pot fer l'entitat esportiva a través del procediment de tramitació agrupada. Es sol·licita mitjançant una sol·licitud única.
- S'ha de tramitar a la Oficina Central d'Antecedents Penals (c/ Caballero 52, Barcelona). També es pot sol·licitar a l'Oficina Central d'Atenció al Ciutadà o a la Gerència Territorial de Justícia més propera.
- Es pot tramitar via presencial, per correu postal i per Internet.
- Es dona prioritat a la via telemàtica.

Sol·licitud via telemàtica

- S'ha d'accedir a la seu electrònica del Ministeri de Justícia.
- Sistemes d'identificació electrònica vàlids:
  - DNI electrònic – validesa 5 anys. Oficines d'expedició de DNI.
  - Cl@ve PIN – validesa 10 minuts. Cal registrar-se al Sistema Cl@ve.
  - Cl@ve Permanent- Es basa en usuari i contrasenya. Cal registrar-se al Sistema Cl@ve.
  - Certificat digital – Es demana a la FMNT

* Les persones d'altres orígens, a més del certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals, també ha d'aportar un certificat del seu país d'origen on consti l'absència de delictes de caràcter sexual.

Certificats relatius a menors d'edat

- S'ha de sol·licitar per part del pare, mare o tutor/a legal.
- En aquest cas es prioritza la sol·licitud presencial i cal presentar:
  - ✓ Original o fotocòpia compulsada del DNI, targeta de residència, passaport, permís de conduir o document d'identificació comunitari o equivalent, en vigor, de la persona representant del menor.
  - ✓ Llibre de família, en el cas de la mare o el pare del menor. En el cas del tutor legal, original o fotocòpia compulsada del document que acrediti la representació del menor.

Novetats 2024

REIAL DECRET 407/2024, de 23 d'abril

- Nova denominació: Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers Humans
- A partir del 25/04/24, les entitats poden comprovar l'existència d'antecedents del seu personal treballador i voluntariat, sol·licitant un certificat al Registre Central de Delictes Sexuals.
- Cal consentiment de la persona interessada.
- Connexió entre Registres Europeus, no cal aportar informació del país de naixement de la UE
- Les persones entre 16 i 18 anys poden sol·licitar el certificat personalment. Les menors de 16 anys necessitaran representació legal
- Les dades que figurin al Registre Central de Responsabilitat Penals dels Menors es remetran automàticament al Registre.

Protocol de protecció de la infància

Protocol de protecció de la infància

- **Llei orgànica 8/2021, de Protecció Integral de la infancia i l'adolescencia davant la violencia (LOPIVI).**
  Entrada en vigor 25 de juny de 2021 (articles 47 i 48 LOPIVI)
- Disposar de protocol de protecció a l'infancia i vetllar pel seu compliment
- Designació de la figura de delegat/da de protecció
- Adoptar mesures contra la discriminació i violencia
- Foment de la participació de la infancia i l'adolescencia
- Reforç de la relació i comunicació entre les famílies i l'entitat
- Formació dels professionals envers la protecció de la infancia
- Disposar de certificat negatiu del Registre de Delictes Sexuals

Obligacions de Transparència

Llei de transparència

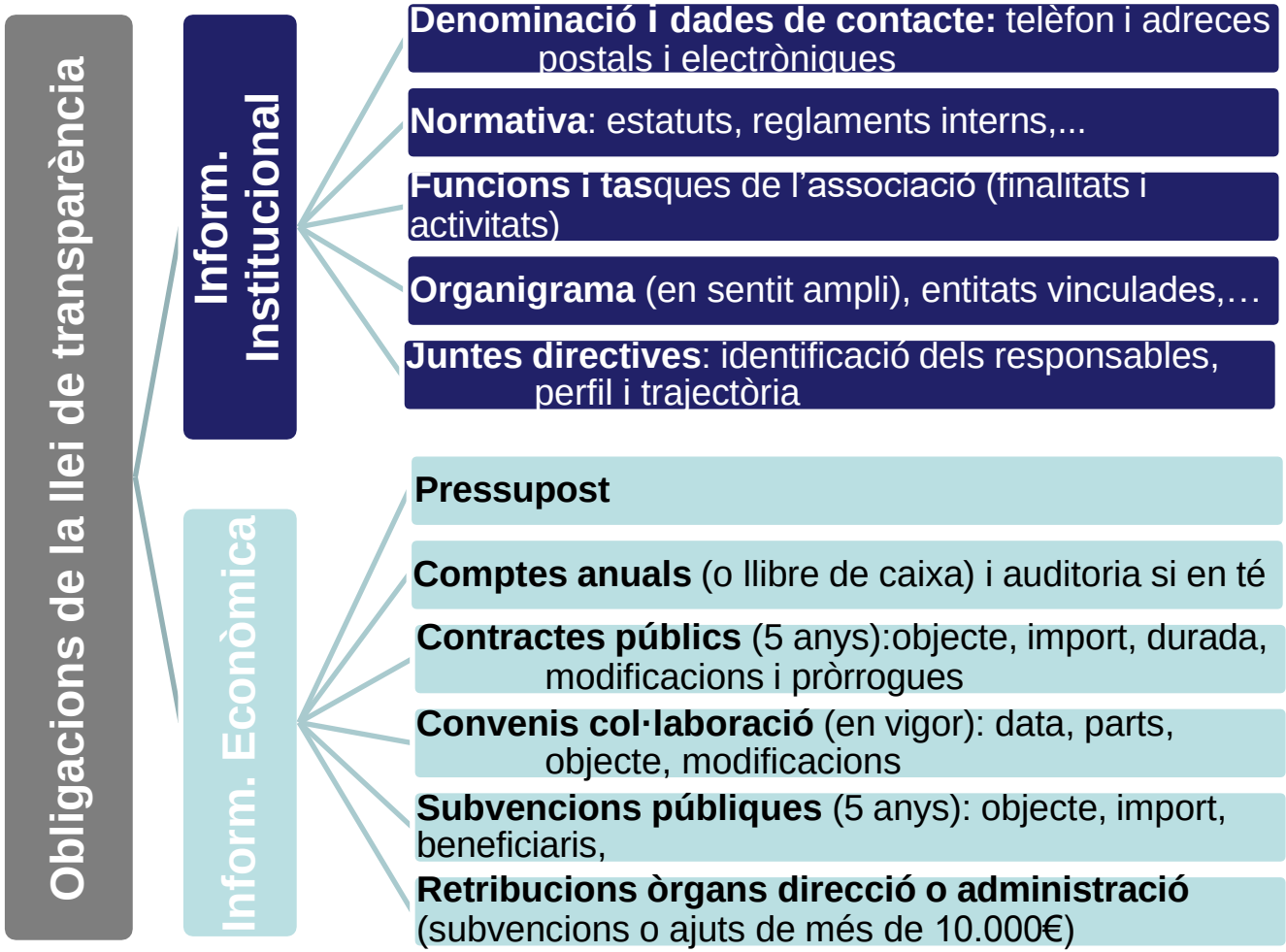
A quines entitats afecta l'obligació de publicitat activa?

- ✓ Més de 100.000€ anuals ajuts o subvencions públiques
- ✓ Més del 40% del total dels ingressos anuals provinguin d'ajudes o subvencions públiques, i sempre que siguin almenys de 5.000€

➢ Des de quan? **A partir de l'1 de juliol de 2015**

➢ Tipologia d'informació a facilitar

- ✓ Organitzativa
- ✓ Estadística
- ✓ Contractes, convenis i subvencions
- ✓ Econòmica


Obligacions de la llei de transparència
Inform. Institucional
Denominació i dades de contacte: telèfon i adreces postals i electròniques
Normativa: estatuts, reglaments interns,...
Funcions i tasques de l'associació (finalitats i activitats)
Organigrama (en sentit ampli), entitats vinculades,…
Juntes directives: identificació dels responsables, perfil i trajectòria
Inform. Econòmica
Pressupost
Comptes anuals (o llibre de caixa) i auditoria si en té
Contractes públics (5 anys):objecte, import, durada, modificacions i pròrrogues
Convenis col·laboració (en vigor): data, parts, objecte, modificacions
Subvencions públiques (5 anys): objecte, import, beneficiaris,
Retribucions òrgans direcció o administració (subvencions o ajuts de més de 10.000€)

Què és la Protecció de Dades?

Què és la Protecció de Dades?

- **Concepte**:

És el dret que te tota persona a exercir un control efectiu sobre les dades relatives a la seva pròpia persona.

- **Persones obligades**:

Qualsevol empresa, autònom, fundació, associació, i administració pública que tracti dades de persones físiques

- **Dades que són objecte de protecció**:

Qualsevol tipus d'informació: Informació alfabètica, numèrica (telèfon, IP, etc.), imatges (fotografies, imatges de càmeres de vídeo vigilància, etc.), informació acústica (gravacions de veu), adreça de correu electrònic, etc., que puguin fer identificables a persones físiques

Què és la Protecció de Dades?

- **Tractament de dades:**

Operacions i procediments (de caràcter automatitzat o no) que permetin la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, consulta, utilització, modificació, bloqueig i supressió, així com les cessions de dades que resultin de comunicacions, consultes interconnexions i transferències.

- **Objectiu de la Normativa relativa a la Protecció de Dades:**

Protegir els drets fonamentals de les persones físiques en quant a les seves dades personals.

***Categoria especial de dades / Dades sensibles:**

Ideologia, afiliació sindical, religió i creences, origen racial, salut, vida sexual, infraccions penals o administratives, dades biomètriques i genètiques.

Normativa aplicable

Principals obligacions i tasques

- **Obligacions i tasques a fer**:
  - ✓ Identificació de les dades que tenim i el seu nivell de sensibilitat
  - ✓ Establir base de licitud
  - ✓ Deure d'informació
  - ✓ Obtenció del consentiment per a la cessió de dades
  - ✓ Registres de tractament d'activitat
  - ✓ Respecte i compliment dels drets dels titulars de les dades
  - ✓ Identificació dels riscos
  - ✓ Manual de Seguretat
  - ✓ Document d'avaluació d'impacte*

- Reglament Europeu 2016/679 de protecció de dades personals

Bases de Licitud

➢ Consentiment exprés

- ✓ El consentiment ha de tenir caràcter previ.
- ✓ Majors de 14 anys.
- ✓ Menors de 14 anys: Autorització pares o tutors legals.

➢ Relació contractual

- ✓ Inscripció a una activitat o ús d'un servei (ex.)

➢ Interès legítim

- ✓ Càmera de seguretat

➢ Interès públic

- ✓ Obligació legal → AAPP

Avisos legals

Els avisos legals han de contenir:

- ✓ Informació identificadora del responsable de les dades
- ✓ Tractament que en farà
- ✓ Finalitat del tractament de les dades
- ✓ Termini de conservació
- ✓ Cessió de dades
- ✓ Drets que pot exercir el titular
- ✓ Possibilitat de reclamació davant l'Autoritat de control
- ✓ Identificació del DPD, si s'escau

Registres d’activitat de tractament

Els responsables i encarregats del tractament hauran de dur un registre de tractament d’activitats efectuades sota la seva responsabilitat.

Eines per implementar la protecció de dades a les entitats:

FACILITA

https://www.aepd.es/guias-y-herramientas/herramientas/facilita-rgpd

GESTIONA

https://www.aepd.es/guias-y-herramientas/herramientas/gestiona2

Anàlisi de Riscos

PODEM ESTABLIR DUES TIPOLOGIES D'ANÀLISI SEGONS LA COMPLEXITAT DELS RESPONSABLES:

1. **Grans organitzacions:** Com a regla general, en aquests casos l'anàlisi haurà de dur-se a terme utilitzant alguna de les metodologies d'anàlisis de risc existents.

1. **Organitzacions petites amb tractaments de poca complexitat:** l'anàlisi serà resultat d'una reflexió documentada sobre les implicacions dels tractaments en els drets i llibertats dels interessats.

Els drets de les persones afectades

- Dret a la informació

- ALTRES DRETS:
  - ✓ DRET D'ACCÉS
  - ✓ DRET DE RECTIFICACIÓ
  - ✓ DRET D'OPOSICIÓ
  - ✓ DRET DE SUPRESSIÓ
  - ✓ DRET A LA PORTABILITAT
  - ✓ DRET A LA LIMITACIÓ DE TRACTAMENT
  - ✓ DRET A NO SER OBJECTE DE DECISIONS INDIVIDUALITZADES

Principals Mesures de Seguretat

- Informació sobre el tractament a totes les persones de l'entitat.
- Deure de secret i confidencialitat.
- Accés restringit a les dades personals (permisos, contrasenyes, etc.)
- Contrasenyes: alfanumèriques de 8 dígits mínim. Renovació periòdica.
- Guardar les dades personals als llocs habilitats (programari, carpetes, etc.)
- Bloqueig de pantalla quan no s'està treballant i apagar l'equip al finalitzar.
- Ordinadors personals: sessions diferenciades.
- Suports electrònics (memòria externa, llapis...) en lloc segur i restringit.
- Esborrat efectiu de les dades en suport electrònic.
- Enviament xifrat de les categories especials de dades.
- Actualització dels sistemes informàtics.

Principals Mesures de Seguretat

- Antivirus i tallafocs actualitzat.
- Còpies de seguretat periòdiques. Emmagatzematge en un lloc diferent al lloc habitual de treball o en una caixa ignífuga.
- Documentació en paper en lloc segur i accés restringit.
- Custodia de les claus d'accés a arxivadors o dependències (armaris, despatx..)
- Tancament de la ubicació amb clau al final de la jornada laboral o en cas d'absència a fi d'evitar accessos no autoritzats.
- No deixar documents amb dades a la fotocopiadora, impressora, taula quan no hi som...
- Trasllat de documentació en paper amb seguretat.
- Destructora de paper.
- Revisió habitual de les mesures establertes en relació a la protecció de dades.
- Comunicació de les violacions de seguretat a la AEPD en 72h màxim.

Dret d'imatge

- La llei intenta evitar que la imatge de persones sense projecció pública sigui captada de manera que es pugui reconèixer, reproduïda o publicada sense el seu consentiment , facultat que només l'interessat pot exercir

- Sempre s'ha de demanar autorització per captar la imatge, reproduir-la i publicar-la. Són tres actes diferents, per tant, cal demanar autorització per les tres coses.

- L'autorització ha de ser expressa i ha de constar per un mitjà demostrable. En cas de no disposar d'autorització, no es poden captar ni difondre imatges dels menors o bé no han de ser recognoscible.

Sancions per incompliment

- Fins a 20 milions d'euros o el 4% del volum de negoci de l'entitat

Fundesplai
Suport Tercer Sector

Moltes gràcies per la vostra atenció!!!

AJUNTAMENT DE TORDERA