

| NOMBRE REGISTRO DE ACTIVIDAD | CONTRATOS |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BASE JURÍDICA | <p>RGPD: 6.1.b) y c) Tratamiento realizado para la ejecución de un contrato con la entidad local en relación con las Leyes reguladoras de los contratos del Sector Público.</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones en materia de contratos (Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos).</p> <p>Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> |
| FINES DEL TRATAMIENTO | <p>Gestión de la contratación, adjudicaciones de contratos de obras, servicios, suministros y concesiones, conforme a la legislación aplicable.</p> <p>Firma de convenios con terceros.</p> |
| COLECTIVO | <p>Personas participantes en los concursos promovidos por el Concejo para la adjudicación de contratos. Contratistas. Firmantes de convenios reguladores.</p> |
| CATEGORÍAS DE DATOS | <p>Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, firma.</p> <p>Datos de circunstancias sociales.</p> <p>Datos académicos y profesionales.</p> <p>Datos de características personales.</p> <p>Datos de información comercial.</p> <p>Datos económicos, financieros y de seguros.</p> |
| CATEGORÍA DE DESTINATARIOS | <p>Web municipal-Portal de Transparencia.</p> <p>Portal de Contratación de Navarra.</p> <p>Entidades o personas que presten un servicio al Concejo que implique el tratamiento de datos. En estos casos el acceso se realizará sobre la base de un contrato que incluirá todas las garantías de conformidad con lo dispuesto en el art. 28 del Reglamento General de Protección de Datos.</p> |
| TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES | <p>No existen.</p> |
| PLAZO SUPRESIÓN | <p>Se conservan mientras se mantenga la finalidad y de acuerdo con la normativa de aplicación (Ley Foral de Archivos y Documentos)</p> |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | <p>Medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos:</p> <p>Control de acceso.</p> |



| | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Identificación y autenticación. Gestión de soportes. Gestión de incidencias y brechas de seguridad. Funciones y obligaciones de las personas usuarias Copias de seguridad. Seguridad en las telecomunicaciones. |
| ENTIDAD RESPONSABLE | CONCEJO DE ARTICA |