

Manual de procedimientos de protección de datos

Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal

Instalaciones Eléctricas y de Telecomunicación, S.A.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. DEFINICIONES	4
III. PROCEDIMIENTO SOBRE CALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	6
ADECUACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	6
EXACTITUD Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS	6
DURACIÓN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y CANCELACIÓN	6
• Plazo de duración del tratamiento	6
• Cancelación de los datos	6
• Supresión o disociación de los datos.....	7
IV. PROCEDIMIENTO PARA RECABAR LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	9
PROHIBICIONES GENERALES	9
DEBER DE INFORMACIÓN Y LEGITIMACIÓN	9
• Deber de información	9
• Deber de legitimar el tratamiento y las cesiones	10
• Forma de informar y legitimar el tratamiento y las cesiones	10
V. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN	12
EN GENERAL	12
• Capacidad y condiciones para el ejercicio de los derechos	12
• Solicitudes.....	12
• Responsable de la atención del ejercicio de los derechos y contestación.....	13
DERECHO DE ACCESO	14
• Acceso a datos	14
• Plazo de contestación.....	14
• Medios de obtención de la información y contestaciones.....	14
DERECHO DE RECTIFICACIÓN	15
• Rectificación de datos.....	15
• Contestación	15
DERECHO DE CANCELACIÓN	16
• Contestación	16
DERECHO DE OPOSICIÓN	17
• Oposición al tratamiento y a las decisiones sobre el afectado.....	17
• Contestación	17
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS	18
VI. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	20
SERVICIOS SIN ACCESO A LOS DATOS	20
PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO	20
CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	20
Ñ ANEXOS	21
PROCEDIMIENTO SOBRE CALIDAD DE LOS DATOS.....	21
PROCEDIMIENTO PARA RECABAR DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	23
PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN	35
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	50

I. INTRODUCCIÓN

La Ley 15/1.999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y sus normas de desarrollo, entre las que se destaca el Real Decreto 1.720/2.007 de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, establecen las obligaciones formales para poder tratar datos de carácter personal.

Dichas obligaciones formales consisten básicamente en:

- Procurar que los datos de carácter personal que se traten sean los **adecuados, pertinentes y no excesivos** para las finalidades legítimas para las que se hayan obtenido, que se mantengan **exactos y actualizados** y que **se cancelen** cuando ya no respondan a la finalidad para la que se recabaron.
- Suministrar al titular de los datos determinada **información** sobre el tratamiento de sus datos que se vaya a realizar en cada caso y las cesión o comunicación de los mismos que se pretendan realizar y obtener la **legitimación** de ese tratamiento y, en su caso, cesiones mediante el consentimiento previo e inequívoco
- Facilitar al titular de los datos el **ejercicio de sus derechos de acceso, modificación, cancelación, y oposición.**
- Procurar que el acceso a los datos corresponda a **los usuarios autorizados** y bajo los compromisos de tratar los datos únicamente para las **finalidades autorizadas** por el titular de los datos y mantener **la confidencialidad y el nivel de seguridad adecuado** de los datos de carácter personal.

Para facilitar el cumplimiento de estas obligaciones formales, se establece el presente Manual de Procedimientos que debe ser conocido y cumplido por todo el personal, laboral o externo, ya tenga o no el acceso permitido a los datos de carácter personal.

II. DEFINICIONES

A los efectos del presente Manual de procedimientos se entenderá por

Afectado o interesado: Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento

Cancelación: Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La cancelación implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.

Cesión o comunicación de datos: Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.

Consentimiento del interesado: Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

Dato disociado: Aquél que no permite la identificación de un afectado o interesado.

Datos de carácter personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Datos de carácter personal relacionados con la salud: Las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.

Destinatario o cesionario: La persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, al que se revelen los datos

Encargado del tratamiento: La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

Fichero: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Procedimiento de disociación: Todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados.

Responsable del fichero o del tratamiento: Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente.

Tercero: La persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo distinta del afectado o interesado, del responsable del tratamiento, del responsable del fichero, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento.

Transferencia internacional de datos: Tratamiento de datos que supone una transmisión de los mismos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo, bien constituya una cesión o comunicación de datos, bien tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por cuenta del responsable del fichero establecido en territorio español.

Tratamiento de datos: Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

Usuario: Sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los procesos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

III. PROCEDIMIENTO SOBRE CALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ADECUACIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En ningún caso se tratarán datos de carácter personal que resulten **inadecuados, impertinentes y excesivos** en relación con las actividades determinadas, explícitas y legítimas necesarias para el desarrollo del objeto social.

Del mismo modo, los datos recogidos para su tratamiento no podrán usarse para **finalidades** que resulten **incompatibles** con las que motivaron en cada caso su recogida, salvo en los casos siguientes:

- a) Que se cuente con el consentimiento del afectado para ese nuevo tratamiento.
- b) Que los datos se destinen a fines históricos, estadísticos y científicos.

EXACTITUD Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS

En general los datos facilitados por el afectado se consideran **exactos**.

Sin perjuicio del ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación por parte de los afectados, los datos de carácter personal se mantendrán **exactos y puestos al día** de tal modo que en todo momento respondan a la situación actual del afectado.

En consecuencia, será obligatorio proceder de oficio y dentro del plazo de **diez días** desde que se tuvo conocimiento de la inexactitud, a la rectificación y cancelación de aquellos datos que resulten inexactos, en todo o en parte, o incompletos.

DURACIÓN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y CANCELACIÓN

• Plazo de duración del tratamiento

Los datos de carácter personal solo podrán tratarse durante el tiempo **que permanezca vigente la finalidad para la que fueron recabados** o registrados.

• Cancelación de los datos

Vencido el plazo máximo permitido de tratamiento de datos por haber dejado de ser necesarios para la finalidad para la que se recabaron, los datos de carácter personal deberán ser **cancelados**, debiendo conservarse cancelados durante el tiempo en el que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de la relación u obligación jurídica, la ejecución de un contrato o la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por el interesado, según sea el caso.

Sin perjuicio de analizar en cada caso el tiempo necesario durante el que deben permanecer cancelados los datos, con carácter general se consideran como tiempos de cancelación los siguientes:

- Datos de carácter personal para la gestión de recursos humanos: 6 años, a excepción de los datos sobre salarios y cotizaciones que será de 5 años.
- Datos de carácter personal con fines fiscales: 5 años.
- Datos de carácter personal para fines contables: 6 años.
- Datos de carácter personal relacionados con acciones civiles personales: 15 años.
- Datos de carácter personal relacionados con acciones reales sobre bienes inmuebles: 30 años.
- Datos de carácter personal relacionados con la salud: 5 años desde la terminación del proceso asistencial.

La cancelación de los datos de carácter personal se realizará mediante el bloqueo, que en función del sistema de tratamiento será:

- **Bloqueo lógico:** Cuando los datos de carácter personal se encuentren almacenados en aplicaciones o bases de datos ubicadas en los sistemas de información de la entidad. Este bloqueo se solicitará al departamento de soporte informático mediante el formulario de solicitud de bloqueo de datos de carácter personal que figura como Anexo a este procedimiento para que proceda a realizar el correspondiente desarrollo.
- **Bloqueo físico:** Cuando los datos estén almacenados en soportes físicos o documentos, se procederá, opcionalmente, a:
 - Almacenar los soportes en un lugar de acceso restringido, en cuyo se elaborará una lista de personas con acceso autorizado a la ubicación donde se encuentren almacenados.
 - Almacenar los soportes en los locales de un proveedor externo, en cuyo caso, previamente se deberá suscribir una cláusula de tratamiento de datos de conformidad con el modelo propuesto en el anexo al procedimiento para el tratamiento y cesiones de datos de carácter personal, debiendo conservarse dicho documento por la persona encargada de la contratación durante todo el período de bloqueo de los datos.

• **Supresión o disociación de los datos**

Transcurrido en cada caso el tiempo de cancelación de los datos se deberá proceder a su **eliminación o supresión**, salvo que:

- a) Se deseen conservar, en cuyo caso, se deberá proceder a su **disociación**.
- b) Se destinen a **finés históricos, estadísticos o científicos**, debiendo depurar previamente todos aquellos datos que resulten inadecuados, impertinentes y excesivos para esta nueva finalidad.

Si los datos se encuentran almacenados en aplicaciones, bases de datos o soportes informáticos, la supresión o la disociación, en su caso, se solicitará al departamento de soporte informático para que proceda a realizar el correspondiente desarrollo mediante el formulario de

solicitud de supresión o disociación según el modelo propuesto en el anexo a este procedimiento.

Si los datos se encuentran en documentos, la supresión o la disociación, en su caso, se realizará utilizando al efecto una trituradora de papel.

IV. PROCEDIMIENTO PARA RECABAR LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

PROHIBICIONES GENERALES

En ningún caso se recogerán datos de carácter personal por medios **ilícitos, desleales o fraudulentos**.

Tampoco podrán recabarse de un **menor de edad** datos que permitan obtener información sobre los demás miembros del grupo familiar o sobre las características del mismo. Solamente podrán recabarse los datos de identidad del padre, madre o tutor con la única finalidad de recabar la autorización para el tratamiento de los datos del menor.

DEBER DE INFORMACIÓN Y LEGITIMACIÓN

• Deber de información

Siempre que se recaben datos de carácter personal **directamente del propio titular** de los datos se le **informará de modo expreso, preciso e inequívoco**:

- a) De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información, o lo que es lo mismo a quién o quienes vamos a comunicar los datos y con qué finalidad se los vamos a comunicar.
- b) Del carácter obligatorio o facultativo de las respuestas a las preguntas que, en su caso, se formulen para la finalidad para la que se recaban los datos, y las consecuencias de la obtención de los datos o la negativa a suministrarlos.
- c) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, indicando dónde pueden ejercitarse esos derechos.
- d) De la identidad y domicilio del responsable del tratamiento.

Cuando los datos **no se recaben directamente del titular** de los datos, éste **deberá ser informado** de forma expresa, precisa e inequívoca dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad:

- a) Del contenido del tratamiento.
- b) De la procedencia de los datos
- c) De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información, o lo que es lo mismo a quién o quienes vamos a comunicar los datos y con qué finalidad se los vamos a comunicar.

- d) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, indicando dónde pueden ejercitarse esos derechos.
- e) De la identidad y domicilio del responsable del tratamiento.

• Deber de legitimar el tratamiento y las cesiones

La legitimación del tratamiento y las cesiones se consigue mediante la obtención del **consentimiento previo e inequívoco** del titular de los datos salvo en los casos siguientes:

Para el caso de tratamiento de los datos:

- a) Cuando los datos se recojan para el ejercicio de funciones propias de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus competencias.
- b) Cuando se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento
- c) Cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del titular de los datos cuando esté física o jurídicamente incapacitado para dar su consentimiento.
- d) Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y el cesionario tenga interés legítimo para su tratamiento o conocimiento.
- e) Cuando se trate de datos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias, origen racial, salud y a la vida sexual cuando el tratamiento sea necesario para la prevención o para el diagnóstico médicos o la gestión de servicios sanitarios y se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente al secreto.

Para el caso de cesiones a terceros:

- a) Cuando la cesión este autorizada en una ley
- b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público
- c) Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros y se limite a la finalidad que la justifique.
- d) Cuando la comunicación tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o lo Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.
- e) Cuando la cesión de datos relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder al fichero o para realizar estudios epidemiológicos.

• Forma de informar y legitimar el tratamiento y las cesiones

Para el caso de no recabarse datos especialmente protegidos (ideología, religión, afiliación sindical, creencias, origen racial, salud o vida sexual) y ser necesario el consentimiento para el tratamiento por no ser un supuesto excepcionado, podrá obtenerse el mismo dirigiéndose al afectado informándole en los términos previstos anteriormente y concediéndole un plazo de 30

días para manifestar su negativa al tratamiento con la advertencia de que en caso de no pronunciarse a tal efecto se entenderá que consiente el tratamiento.

Para cumplir el deber de información y legitimación del tratamiento y, en su caso, las cesiones previstas y en función del colectivo de afectados cuyos datos se pretendan recabar y la finalidad del tratamiento de que se trate, se utilizarán los modelos que se proponen en los anexos a este procedimiento y se guardará el soporte donde se ha informado, bien por medios informáticos o telemáticos, como por ejemplo el escaneado, mientras persista el tratamiento.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

EN GENERAL

- **Capacidad y condiciones para el ejercicio de los derechos**

El ejercicio de estos derechos es **personalísimo** y solamente puede actuar el afectado o titular de los datos por cualquiera de los procedimientos siguientes:

- a) Por el propio afectado o titular, acreditando su identidad. Por esa razón, no serán atendidas las solicitudes de ejercicio que se efectúen a través de un tercero o por el propio afectado por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio que no permita acreditar la identidad del afectado.
- b) Por el representante legal del titular o afectado, previa acreditación de su condición, cuando éste se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio de esos derechos.
- c) Por un representante voluntario expresamente designado para el ejercicio de ese derecho, mediante la aportación de copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente del afectado y la representación conferida por éste.
- d) Por las personas vinculadas al fallecido, titular de los datos, por razones familiares o análogas para solicitar la cancelación de los datos.

Al ser derechos independientes, no será necesario el ejercicio previo de ninguno de ellos para el ejercicio del otro.

En ningún caso se impondrá al afectado **coste alguno** para la atención de sus derechos, puesto que su ejercicio es gratuito.

- **Solicitudes**

Se enviarán directamente a la dirección que, en cada momento, figure en los cuestionarios y documentos de recogida de datos, dirigida al responsable del fichero, que deberá contener:

- a) Nombre, apellidos del afectado y fotocopia de su documento nacional de identidad o pasaporte y, en los casos que se admita, de la persona que le represente, así como del documento acreditativo de tal representación. La fotocopia del documento nacional de identidad o del pasaporte podrá ser sustituida por copia de documento equivalente que acredite su identidad conforme a derecho.
- b) Petición en que se concreta la solicitud. Cuando se trate del derecho de acceso, se deberá especificar el sistema de consulta elegido y cuando se trate de solicitud de rectificación se deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse

- c) Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- d) Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso

El afectado deberá utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

Se rechazará la solicitud en los siguientes casos:

- a) Cuando sea presentada por persona jurídica.
- b) Cuando el solicitante sea una persona distinta del afectado o de su representante.
- c) Cuando no se indique el fichero o ficheros sobre los que se ejercitan los derechos de acceso, rectificación o cancelación.
- d) Cuando se haya ejercitado el derecho de acceso en los últimos doce meses, salvo que se acredite un interés legítimo.
- e) En el caso del derecho de rectificación, cuando no se indique el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse.
- f) Cuando se trate de solicitudes genéricas.
- g) Si solicitado el acceso, la rectificación o cancelación, se considera que no procede acceder a la solicitud del afectado, así se le indicará de forma motivada, dentro de un plazo de un mes para el acceso o diez días para la rectificación o cancelación a contar desde la recepción de la solicitud.

- **Responsable de la atención del ejercicio de los derechos y contestación**

Con el fin de controlar las solicitudes y evitar su dispersión, cualquier petición relacionada con el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición deberá ser dirigida al responsable del servicio de atención del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

La solicitud será contestada en todo caso mediante **carta certificada con acuse de recibo**, con independencia de que figuren o no datos de carácter personal del afectado en los ficheros de acuerdo con lo dispuesto más adelante.

DERECHO DE ACCESO

• Acceso a datos

El afectado tiene derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal incluidos en los ficheros. El afectado podrá ejercitar su derecho de acceso en intervalos no inferiores a doce meses, salvo que acredite un interés legítimo (por ejemplo indicios que le hacen sospechar al afectado que los datos que se someten a tratamiento son más de los que conoce en virtud del acceso ejercido).

• Plazo de contestación

La solicitud de acceso se resolverá en el plazo máximo de **un mes a contar desde la recepción de la solicitud**.

No obstante lo anterior, en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, el responsable del fichero comunicará al afectado el defecto en su solicitud dentro de los diez días siguientes a su recepción. En el caso de que el afectado subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de un mes para contestar el derecho de acceso comenzará a partir del momento de la recepción de la solicitud y así le será comunicado al afectado.

• Medios de obtención de la información y contestaciones

Al ejercitar su derecho de acceso, el afectado podrá optar, al formular su solicitud, por uno o varios de los siguientes sistemas de consulta del fichero, siempre que la configuración o implantación material del fichero lo permitan:

- a) Visualización en pantalla.
- b) Escrito, copia o fotocopia remitida por correo.
- c) Telecopia.
- d) Correo electrónico u otros sistemas de comunicación.
- e) Cualquier otro procedimiento que sea adecuado a la configuración o implantación material del fichero, ofrecido por el responsable del fichero.

No obstante, se podrá determinar el sistema de consulta cuando el solicitado por el afectado perturbe la normal prestación de sus servicios o cuando el interesado no especifique el medio concreto para hacer efectivo su derecho. Deberá dejarse siempre constancia del ejercicio del derecho de acceso por parte del afectado. En el caso de las visualizaciones en pantalla, se guardará impresión de las pantallas consultadas, firmadas por el afectado.

La información que se proporcione al afectado, cualquiera que sea el soporte en que fuere facilitada, se dará de forma legible e inteligible, previa transcripción en claro de los datos del fichero, en su caso, y comprenderá:

- a) Todos los datos de base del afectado que sean accesibles.

- b) Los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen de los datos.
- c) Los cesionarios de los mismos.
- d) La especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

En el caso de que no se disponga de datos de carácter personal del afectado, esta circunstancia le será comunicada al afectado en el plazo de un mes.

Posibles contestaciones al ejercicio del derecho de acceso:

- Si la solicitud **no cumple** con todos los requisitos se utilizará para la contestación el modelo propuesto como anexo número 1 de los anexos a este procedimiento.
- Si la solicitud **cumple** con todos los requisitos el modelo de carta al que figura como anexo número 2 de los anexos a este procedimiento.
- Si **no figuran datos** del interesado se utilizará el modelo que figura como anexo número 3 de los anexos a este procedimiento.
- Cuando el acceso se haga efectivo mediante la **visualización de pantalla** se le hará firmar al interesado un documento de conformidad con el propuesto como anexo número 4 de los anexos a este procedimiento.

DERECHO DE RECTIFICACIÓN

• Rectificación de datos

El derecho de rectificación consiste en la posibilidad de que el afectado exija que se cumpla con el principio de calidad de los datos, cuando éstos son **erróneos o incompletos**, dando lugar a que el tratamiento sea fiel reflejo de la realidad.

Cuando el acceso a los ficheros revelare que los datos del afectado son inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, éste podrá solicitar la rectificación.

• Contestación

El derecho de rectificación se hará efectivo dentro de los **diez días** siguientes al de la recepción de la solicitud.

No obstante lo anterior, en el caso de que la solicitud de rectificación no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, se comunicará al afectado el defecto en su solicitud dentro del plazo de **siete días** desde su recepción. En el caso de que el afectado subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de un mes para contestar el derecho de acceso comenzará a partir del momento de la recepción de la solicitud conforme a los requisitos establecidos para las solicitudes y así le será comunicado al afectado.

Si se considera procedente la rectificación solicitada, se comunicará al afectado que se ha procedido a rectificar los datos solicitados.

Si los datos rectificadas hubieran sido cedidos previamente, se deberá notificar la efectuada al cesionario, **en idéntico plazo de diez días y por correo certificado con acuse de recibo**, para que éste a su vez la lleve a cabo en su fichero.

Posibles contestaciones al ejercicio del derecho de rectificación:

- Si la solicitud **no cumple** con todos los requisitos se utilizará para la contestación el modelo propuesto como anexo número 5 de los anexos a este procedimiento.
- Si la solicitud **cumple** con todos los requisitos y se realiza la rectificación el modelo de carta al que figura como anexo número 6 de los anexos a este procedimiento
- **Si no procede** la rectificación se contestará conforme al anexo número 7 de los anexos a este procedimiento

DERECHO DE CANCELACIÓN

El derecho de cancelación es el derecho del afectado a que se excluyan del tratamiento datos de carácter personal, ya sea por ser erróneos, o por no interesarle que se sometan a tratamiento. Por tanto el derecho puede referirse tanto a la totalidad como a alguno de ellos concretamente.

En los casos en que, siendo procedente la cancelación de los datos, no sea posible su extinción física, tanto por razones técnicas como por causa del procedimiento o soporte utilizado, el responsable del fichero procederá al bloqueo de los datos, con el fin de impedir su ulterior proceso o utilización. Se exceptúa el supuesto en el que se demuestre que los datos han sido recogidos o registrados por medios fraudulentos, desleales o ilícitos, en cuyo caso la cancelación de los mismos comportará siempre la destrucción del soporte en el que figuren.

La cancelación no procederá cuando pudiese causar un perjuicio a intereses legítimos del afectado o de terceros o cuando existiese una obligación legal de conservar los datos, cuando exista una relación contractual, cuando deban gestionarse pagos y cobros, o cuando su mantenimiento sea necesario para el adecuado cumplimiento de los fines legítimos de la empresa.

• Contestación

El derecho de **cancelación** se hará efectivo dentro de los **diez días** siguientes al de la recepción de la solicitud.

No obstante lo anterior, en el caso de que la solicitud de cancelación no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, se comunicará al afectado el defecto en su solicitud dentro del plazo de **siete días** desde su recepción. En el caso de que el afectado subsanase los defectos de la solicitud, el plazo de un mes para contestar el derecho de acceso comenzará a partir del momento de la recepción de la solicitud conforme a los requisitos establecidos para las solicitudes y así le será comunicado al afectado.

Si se considera procedente la cancelación solicitada, se comunicará al afectado que se ha procedido a rectificar los datos solicitados.

Si los datos rectificadas hubieran sido cedidos previamente, se deberá notificar la efectuada al cesionario, **en idéntico plazo de diez días y por correo certificado con acuse de recibo**, para que éste a su vez la lleve a cabo en su fichero.

Posibles contestaciones al ejercicio del derecho de rectificación:

- Si la solicitud **no cumple** con todos los requisitos se utilizará para la contestación el modelo propuesto como anexo número 8 de los anexos a este procedimiento.
- Si la solicitud **cumple** con todos los requisitos y se realiza la cancelación el modelo de carta al que figura como anexo número 9 de los anexos a este procedimiento
- **Si no procede** la rectificación se contestará conforme al anexo número 10 de los anexos a este procedimiento

DERECHO DE OPOSICIÓN

• Oposición al tratamiento y a las decisiones sobre el afectado

El derecho de oposición al tratamiento consiste en la posibilidad de que el afectado impida el tratamiento de sus datos en los siguientes casos:

- a) Cuando no sea necesario su consentimiento para el tratamiento, en cuyo caso se debe hacer constar en la solicitud los motivos fundados y legítimos, relativos a una concreta situación personal.
- b) Cuando se trate de ficheros que tengan como finalidad la realización de actividades de publicidad y prospección comercial
- c) Cuando el tratamiento tenga por finalidad la adopción de una decisión referida al afectado basada únicamente en un tratamiento automatizado de sus datos, puesto que no se adoptarán decisiones con efectos jurídicos o que afecten de manera significativa basadas únicamente en un tratamiento automatizado de datos destinado a evaluar determinados aspectos de la personalidad, tales como rendimiento laboral, crédito, fiabilidad o conducta, salvo:
- d) Cuando la decisión se adopte en el marco de la celebración o ejecución de un contrato a petición del interesado, en cuyo caso se le informará al afectado de modo expreso de que se adoptarán esas decisiones se le otorgará la posibilidad de alegar lo que estime pertinente para defender su derecho o interés. Además se cancelarán los datos en caso de no llegar a celebrar el contrato.
- e) Cuando la decisión esté autorizada por una norma con rango de Ley

• Contestación

El derecho de oposición se hará efectivo dentro de los **diez días** siguientes al de la recepción de la solicitud del modo siguiente:

- a) En el caso de que no se disponga de datos de carácter personal del afectado, esta circunstancia será comunicada al afectado en el plazo de diez días.

- b) En el caso de que disponga de datos de carácter personal del afectado, **excluirá del tratamiento los datos**, salvo que proceda la denegación en cuyo caso deberá motivarla.

Posibles contestaciones al ejercicio del derecho de rectificación:

- Si la solicitud **no cumple** con todos los requisitos se utilizará para la contestación el modelo propuesto como anexo número 11 de los anexos a este procedimiento.
- Si la solicitud **cumple** con todos los requisitos y se realiza la rectificación el modelo de carta al que figura como anexo número 12 de los anexos a este procedimiento
- **Si no procede** la rectificación se contestará conforme al anexo número 13 de los anexos a este procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS

El responsable del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición una vez recibida una solicitud, bien personalmente del propio afectado, en cuyo caso le solicitará una dirección para remitir la contestación, bien por correo, la remitirá al servicio jurídico para que, dentro del plazo de **dos días** desde la recepción de la solicitud, analice si se cumplen los requisitos generales para admisión de la solicitud.

En el caso de que el servicio jurídico considerase que la solicitud no cumple con los requisitos generales establecidos, se lo notificará al responsable del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición para que, este a su vez, envíe en el plazo máximo de cinco días un escrito al afectado requiriéndole para que subsane los defectos o adjunte los documentos preceptivos. Si los defectos no fuesen subsanados por el afectado en el plazo de **treinta días**, se le tendrá por desistido, procediéndose por el responsable de la atención de los derechos de los afectados al envío de comunicación al afectado en tal sentido y al archivo de la solicitud por un plazo de cinco años.

Si la solicitud inicial o, en su caso la subsanada, reuniese los requisitos formales indicados, el servicio jurídico la remitirá al responsable del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición para que compruebe si se trata de solicitud de acceso u oposición o de rectificación o cancelación.

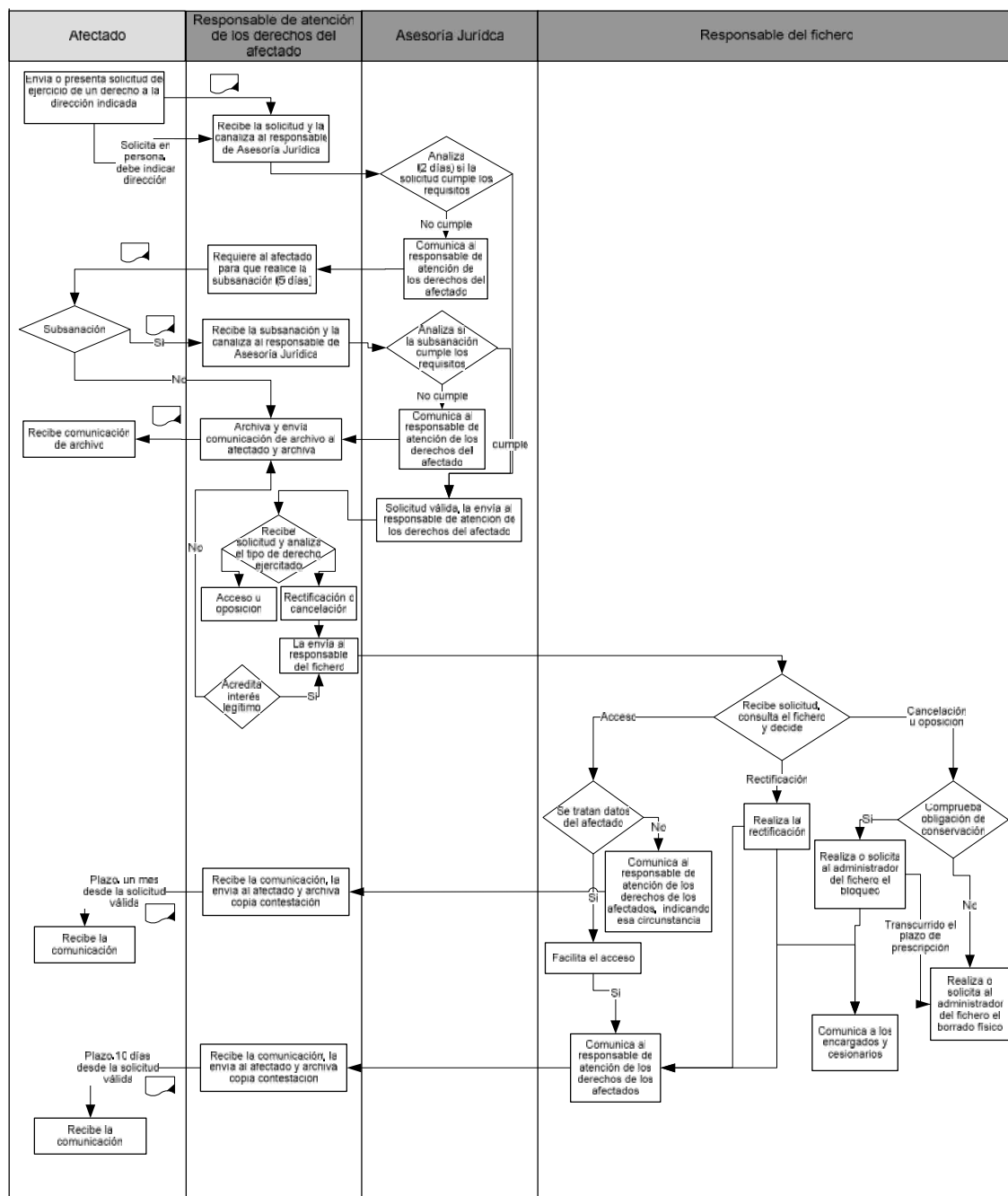
Si el afectado hubiere presentado solicitud de acceso u oposición, responsable del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comprobará si el afectado ha presentado la misma solicitud dentro de los doce meses anteriores. Si el interesado hubiese presentado la misma solicitud de acceso u oposición dentro de ese período y no concurriera un interés legítimo procederá al archivo y envío de comunicación en tal sentido al afectado, archivando la solicitud por un plazo de **cinco años**.

En el caso no haber ejercitado el afectado los derechos de acceso u oposición en un período inferior a los doce meses anteriores a la solicitud o si ejercitado en dicho plazo acreditase interés legítimo, o si su solicitud es de ejercicio de los derechos de rectificación o cancelación, el responsable de atención de los derechos de los afectados remitirá la solicitud al responsable del fichero que trata los datos objeto de solicitud.

En caso de ser procedente el responsable del fichero procederá a atender el acceso o efectuar la rectificación o cancelación, mediante el bloqueo o supresión, según sea procedente, facilitando comunicación, una vez realizado, al responsable del ejercicio de los derechos de

acceso, rectificación, cancelación y oposición para que, éste a su vez, la comunique al afectado y la archive por un plazo de cinco años.

Diagrama del procedimiento



El control de la actuación ante el ejercicio de los derechos de los afectados se llevará por el Responsable del fichero según el modelo que se propone como anexo número 14 de los anexos a este procedimiento.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

SERVICIOS SIN ACCESO A LOS DATOS

Quienes para el desarrollo de su trabajo o del servicio contratado no necesiten acceder a los datos de carácter personal, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información de los que es responsable la entidad, con carácter previo al desarrollo del trabajo o la prestación del servicio deberán suscribir un documento de compromisos de conformidad con los modelos propuestos en los anexos números 1 y 2 de los anexos a este procedimiento, según se trate de persona física o empresa, conservándose el documento cumplimentado por el departamento encargado de su contratación hasta cinco años después de terminada la relación.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL TRATAMIENTO

Todo el personal laboral y externo que tenga la condición de usuario y tenga por tanto permitido el acceso a los datos de carácter personal, los soportes que los contengan o los recursos del sistema de información que los traten en razón de la función que desempeñan, siempre que el acceso se realice bien en los propios locales de la entidad, bien en remoto pero con prohibición de incorporar los datos a sistemas o soportes distintos de los propios, deberá suscribir un documento de compromisos de finalidad del tratamiento, confidencialidad y seguridad conformidad con el apartado denominado "Compromisos y obligaciones formales de protección de datos" que figura en la segunda parte de los modelos propuestos como anexos números 2 y 3 de los anexos al "Procedimiento para recabar datos de carácter personal", conservándose el documento cumplimentado por el departamento encargado de su contratación hasta cinco años después de terminada la relación. Asimismo se deberá dejar constancia en el documento de seguridad

Cuando se externalice un determinado servicio que implique acceso a datos de carácter personal de los que sea responsable la entidad deberá suscribirse un contrato de tratamiento de datos o bien añadir al propio contrato de prestación de servicios una cláusula de conformidad con el modelo propuesto como anexo número 3 de los anexos a este procedimiento de conformidad, además deberá constar esta circunstancia en el documento de seguridad.

Cuando el servicio se preste por una persona o empresa que esté situada fuera de España, se deberá contar previamente con un informe favorable de Asesoría Jurídica.

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En todos los flujos de datos que respondan a cesiones que tengan carácter voluntario por no venir impuestas por imperativo legal resulta recomendable materializar un compromiso de cesión según el modelo que se propone como anexo número 5 de los anexos a este procedimiento. Cuando el cesionario esté ubicado fuera de España, se deberá contar previamente con un informe favorable de Asesoría Jurídica.

• ANEXOS

PROCEDIMIENTO SOBRE CALIDAD DE LOS DATOS

Procedimiento	Sobre calidad de los datos de carácter personal
Anexo	1
Descripción	Modelo de solicitud de bloqueo de datos
Obligado	Encargado de selección de personal
Responsable	Responsable de recursos humanos
Soporte	Correo postal o electrónico

Unidad funcional	
Fichero	
Aplicación o base de datos en la que se encuentran los datos a bloquear	
Datos a bloquear	
Fecha de inicio de bloqueo	
Fecha de terminación del bloqueo	
Firma del responsable funcional del fichero	

Procedimiento	Sobre calidad de los datos de carácter personal
Anexo	2
Descripción	Modelo de solicitud de supresión o disociación de datos
Obligado	Encargado de selección de personal
Responsable	Responsable de recursos humanos
Soporte	Correo postal o electrónico

Unidad funcional	
Fichero	
Aplicación o base de datos en la que se encuentran los datos a suprimir o disociar	
Datos a suprimir o disociar	
Fecha de supresión o disociación	
Tipo de operación que se solicita	<input type="checkbox"/> Supresión <input type="checkbox"/> Disociación
Firma del responsable funcional del fichero	

PROCEDIMIENTO PARA RECABAR DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Procedimiento	Para recabar los datos de carácter personal
Anexo	1
Descripción	Documento de información y legitimación de los datos de los empleados
Obligado	Encargado de contratación laboral
Responsable	Responsable de recursos humanos
SopORTE	Documento anexo al contrato de trabajo

TEXTO:

ANEXO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. tiene el compromiso de garantizar permanentemente el cumplimiento de la normativa de protección de datos vigente en todos los tratamientos de datos que se realicen para el desarrollo de su objeto social, en consecuencia el presente Anexo tiene como fin, a la vez, satisfacer el derecho de información del personal laboral como titular de los datos y establecer los compromisos y obligaciones formales de protección de datos que debe asumir el empleado, mediante su aceptación expresa y formal.

DERECHO DE INFORMACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la LOPD, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. le facilita la siguiente información:

Primero: Existencia de fichero y destinatarios de la información

Los datos de carácter personal que Vd. nos proporciona para su contratación, entre los que se encuentran los contenidos en su currículum respecto del que solamente le requerimos datos identificativos, estudios y puestos de trabajo y los que en el futuro nos pueda proporcionar, así como los generados en el marco de su relación laboral con INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. serán recogidos y se incluirán en ficheros debidamente registrados en la Agencia Española de Protección de Datos de los que es responsable INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. que garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del acceso a los mismos, para la gestión de recursos humanos, la gestión económica del pago de gastos y retribuciones y la gestión interna.

Los destinatarios de los datos, además de INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. son los siguientes, en razón de las cesiones previstas, que son las siguientes:

1. Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable del fichero para el desarrollo de su objeto social, en su caso.
2. Bancos, Cajas de Ahorros y cajas Rurales para el pago de gastos y retribuciones.
3. Mutuas de Accidentes y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y entidades de prevención de riesgos laborales para la gestión de riesgos y accidentes y enfermedades.
4. Organismos de la seguridad social y Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones legales.
5. Entidades aseguradoras en caso de contratar seguros a favor de empleados.

6. FORCEM e instituciones análogas y gestoras de formación para la subvención de actividades formativas.
7. Sindicatos y juntas de personal y representantes de los trabajadores, en el ejercicio de su representación, en su caso,

Segundo: Carácter obligatorio de las respuestas y consecuencias

Los datos que recabamos son necesarios y por tanto obligatorios para el mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación jurídica que le vincula con INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. por lo que su negativa a facilitarlos impedirá el establecimiento de la citada relación jurídica.

Tercero: Comunicación de la cesión de datos

Habida cuenta de que las cesiones o comunicaciones previstas y de las que ha sido informado tienen su fundamento en los supuestos establecidos en la letra c) del artículo 11 de la citada Ley Orgánica 15/1.999, no existe obligación alguna por parte de INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. de suministrarle la información contemplada en el artículo 27 de la citada Ley en el momento de efectuar la primera cesión de datos.

Cuarto: Consentimiento

Con la firma de este documento, Ud. consiente de forma libre, expresa, específica e inequívocamente:

1. El tratamiento de sus datos de carácter personal, entendiéndose que en dicho consentimiento se incluye el tratamiento de todos los datos que, en su caso, puedan revelar afiliación sindical o salud cuando dichos datos, siendo adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el cumplimiento de la relación laboral, hayan sido comunicados voluntariamente por Ud. u obtenidos en cumplimiento de la normativa vigente.
2. El tratamiento de los datos relativos a los riesgos y medidas preventivas, a la formación y al estado de salud y su puesta a disposición de los delegados de prevención, de los representantes legales de los trabajadores y de las personas, órganos y Administraciones con competencia en materia preventiva de salud y Seguridad Social, todo ello en aplicación de lo dispuesto en la Ley 31/1.995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 7.3. de la Ley Orgánica 15/1.999, de Protección de Datos de Carácter Personal,
3. La publicación en medios de comunicación en cualquier tipo de soporte de su imagen con fines relacionados con el mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación jurídica que le vincula con INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. o de su imagen y la de sus beneficiarios, en su caso, con fines relacionados con la compensación, beneficios y relaciones sociales que pueda ofrecer INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A.
4. Las cesiones o comunicaciones para los usos descritos

Vd. podrá revocar en cualquier momento su consentimiento para aquellas cesiones o comunicaciones para las que sea preceptivo, cuando exista una causa justificada para ello, no teniendo efectos retroactivos la revocación.

Quinto: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Ud. tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos o, en su caso, cancelarlos, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1.999 de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa concordante en el departamento de recursos humanos de INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. como responsable del fichero.

Los datos de carácter personal se conservarán mientras dure la relación jurídica que le vincula con INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. e incluso con posterioridad a la extinción de dicha relación, durante los plazos legalmente establecidos. Además determinados datos podrán conservarse con fines históricos y estadísticos con las garantías previstas en la legislación vigente.

Dado que el contenido de estos ficheros es esencial para la actividad de INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. el derecho de cancelación en relación con la finalidad principal, sólo podrá ejercerse una vez terminada su relación con INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A..

Sexto: Derecho de información de otros titulares

En cuanto a los datos de carácter personal referentes a otras personas físicas que por motivo de la declaración anual de situación familiar a efectos del IRPF, el alta como asegurado o beneficiario de seguros o la participación, en su caso, en eventos o actividades que organice INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. de carácter social o relacionados con su objeto social, tenga que comunicar a INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. Ud. se compromete a informarles, con carácter previo a su comunicación, de los extremos contenidos en este documento y en caso de ser obligatorio, recabar su consentimiento para el tratamiento.

COMPROMISOS Y OBLIGACIONES FORMALES DE PROTECCIÓN DE DATOS

Con ocasión de la relación laboral Ud. puede tener acceso a datos de carácter personal cuyo tratamiento puede estar sometido a la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), en consecuencia, Ud., siendo consciente de que el incumplimiento de cualquiera de estos compromisos puede ser considerado falta muy grave en el ámbito laboral por los perjuicios que puede ocasionar a INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A.

SE COMPROMETE FORMAL Y EXPRESAMENTE A:**En relación con los ficheros con datos de carácter personal**

1. No crear ficheros que traten datos de carácter personal sin previa autorización del responsable de su departamento o área funcional ni incorporar nuevos campos en los ficheros existentes respecto de los que realice tratamiento de datos relacionado con sus funciones sin la previa autorización del responsable de su departamento o área funcional
2. No tratar los datos de carácter personal a los que acceda para una finalidad incompatible con la que figura para cada fichero en la notificación del fichero a la Agencia Española de Protección de Datos.
3. Cruzar información relativa a datos de diferentes ficheros con el fin de crear perfiles de personalidad o hábitos de consumo.

En las relaciones con los titulares de los datos

4. No recoger datos de carácter personal por medios desleales, fraudulentos o ilícitos.
5. No recabar de carácter personal de fuentes accesibles al público para incorporarlos a un fichero sin autorización del responsable de su departamento o área funcional.

6. Garantizar al titular de los datos en el momento de la recogida inicial de sus datos su derecho de información que se recoge en el artículo 5 de la LOPD, por ello cada vez que se recaben datos se deberá utilizar los formularios o soportes que se le hayan facilitado a tal fin.
7. No transmitir, ceder, ni comunicar a terceras personas, empresas entidades, organizaciones, administraciones públicas los ficheros o los datos de carácter personal a los que se tenga acceso, salvo autorización de la persona responsable de su departamento o área funcional en caso de ser necesario para el correcto desarrollo del servicio o de las funciones asignadas.
8. Dar traslado de forma inmediata al departamento u oficina responsable de la atención de los derechos de los afectados, en caso de recibir la solicitud de cualquier titular de datos de carácter personal con la pretensión de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y oposición.

Confidencialidad

9. Guardar secreto respecto de los datos de carácter personal a los que acceda en razón del trabajo o los servicios que preste y, en consecuencia a no divulgarlos, publicarlos, revelarlos ni de otra forma, directa o indirecta, ponerlos a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, salvo previa indicación expresa del responsable del fichero o tratamiento o por imperativo legal o mandato judicial. Esta obligación de secreto la mantendrá aun después de terminar sus relaciones con la entidad para la que presta sus servicios, por lo que garantiza que, una vez terminada la relación, guardará el mismo secreto respecto de dichos datos a los que haya tenido acceso.

Seguridad

10. Acceder a los datos únicamente en razón y para el cumplimiento de las funciones que desarrolle y tratar únicamente los datos de carácter personal necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo
11. Observar y cumplir el nivel de medidas de seguridad que correspondan a los datos tratados, tanto si están contenidos en ficheros o tratamientos de la responsabilidad de la entidad como de la responsabilidad de terceros a los que aquélla esté prestando servicios como de encargada del tratamiento y en este caso, tanto si el acceso a los datos de carácter personal, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información que los trate se facilita en los locales de la entidad en la que presta servicios como en los propios locales de dichos terceros o en remoto, y en tal sentido:
 - 11.1. Configurar su puesto de trabajo de tal modo que después de un período de inactividad de quince minutos se active el protector de pantalla, siendo necesaria la introducción de la contraseña para poder acceder al entorno de trabajo.
 - 11.2. No tratar ficheros con datos de carácter personal en los discos de los equipos personales, incluidos los portátiles salvo autorización expresa del responsable de seguridad o delegado del fichero.
 - 11.3. No instalar en los equipos de ninguna aplicación adicional a las ya existentes.
 - 11.4. Modificar la contraseña en el momento de realizar el primer acceso y cambiarla por otra al caducar sin que sea repetición de otras anteriores. Configurar la contraseña de modo que tenga un mínimo de 4 caracteres utilizando cadenas de caracteres en las que se mezclen símbolos alfabéticos y numéricos, al menos tres de los siguientes: mayúsculas, minúsculas y caracteres alfanuméricos y evitando utilizar el propio nombre del usuario o algún dato relacionado con el mismo, como por ejemplo su teléfono, la matrícula de su coche o el nombre de sus familiares o conocidos. Ser responsable de su guarda y custodia, al ser personal e intransferible y no mantener ninguna copia escrita de la misma en su puesto de trabajo (como etiquetas o recordatorios en cajones, junto al monitor, bajo el teclado).
 - 11.5. No acceder al sistema utilizando el identificador y la contraseña de otro usuario. Las responsabilidades de cualquier acceso realizado utilizando un identificador determinado, recaerán sobre el usuario al que hubiera sido asignado.

- 11.6. Comunicar toda incidencia relativa a la seguridad siguiendo las instrucciones del procedimiento de gestión de incidencias del documento de seguridad.
- 11.7. Someter a un formato de bajo nivel (formato completo) cualquier soporte recibido una vez procesado. Si fuera necesario conservarlo, deberá inventariarlo de acuerdo con el procedimiento de gestión de soportes del documento de seguridad.
- 11.8. No sacar ningún soporte conteniendo datos personales fuera de los locales de la entidad sin la autorización de la persona responsable, de acuerdo con el procedimiento de gestión de soportes
- 11.9. No instalar en los equipos de ninguna aplicación adicional. Las herramientas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo serán instaladas por personal autorizado de la Unidad de Sistemas de Información.
- 11.10. Utilizar sobres opacos o dobles en caso de envíos por correo ordinario de información de carácter personal y se remitirán por canales seguros, sin indicaciones externas y con confirmación fiable de recepción sin incidencias del destinatario.
- 11.11. No usar programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial.

Uso de las herramientas corporativas

12. Reconocer y aceptar expresamente que el correo electrónico que se le asigna es de carácter corporativo y limitado su uso al desarrollo de las funciones profesionales que se le encarguen, reservándose la entidad el derecho a acceder a su contenido. Del mismo modo el acceso a internet se limitará del mismo modo al desarrollo de dichas funciones. Todo ello salvo autorización expresa del Responsable de Seguridad.

DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

DON/DOÑA (*) con DNI. (*)

DECLARO

Haber recibido, leído y comprendido el documento de información y de compromisos y obligaciones formales de protección de datos, con especial atención a:

1. La información sobre el tratamiento de mis datos de carácter personal
2. Los perjuicios que para la organización puede tener el incumplimiento de los compromisos y obligaciones formales contenidos en el mismo y por tanto, las acciones de responsabilidad, incluso de carácter disciplinario, a que puede dar lugar el incumplimiento.

En su virtud,

CONSIENTO DE MODO EXPRESO E INEQUÍVOCO

El tratamiento y las cesiones de mis datos de carácter personal para los fines que me han sido comunicados

ME COMPROMETO EXPRESA Y FORMALMENTE

A cumplir todos y cada uno de los compromisos y obligaciones formales de protección de datos contenidos en este documento y aquellos otros que vengan impuestos por la legislación vigente en cada momento en materia de protección de datos.

En (*) a (*) de (*) de (*)

Fdo.:

DNI

FECHA

Procedimiento	Para recabar los datos de carácter personal
Anexo	2
Descripción	Documento de información y legitimación de los datos de los estudiantes y personal externo
Obligado	Encargado de contratación laboral
Responsable	Responsable de recursos humanos
Soporte	Documento anexo al contrato de trabajo

TEXTO:

ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE

INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. tiene el compromiso de garantizar permanentemente el cumplimiento de la normativa de protección de datos vigente en todos los tratamientos de datos que se realicen para el desarrollo de su objeto social, en consecuencia el presente Anexo tiene como fin, a la vez, satisfacer el derecho de información del personal laboral como titular de los datos y establecer los compromisos y obligaciones formales de protección de datos que debe asumir el empleado, mediante su aceptación expresa y formal.

DERECHO DE INFORMACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la LOPD, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. le facilita la siguiente información:

Primero: Existencia de fichero y destinatarios de la información

Los datos de carácter personal que Vd. nos proporciona, entre los que pueden encontrarse los contenidos en su currículum y los que en el futuro nos pueda proporcionar, así como los generados en el marco de su relación con INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. serán recogidos y se incluirán en ficheros debidamente registrados en la Agencia Española de Protección de Datos de los que es responsable INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. que garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del acceso a los mismos, para la prevención de riesgos laborales en su caso, la gestión económica de gastos y la gestión interna

Los destinatarios de los datos, además de INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. son los siguientes, en razón de las cesiones previstas, que son las siguientes:

1. Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable del fichero para el desarrollo de su objeto social, en su caso.
2. Bancos, Cajas de Ahorros y cajas Rurales para el pago de gastos. .

Segundo: Carácter obligatorio de las respuestas y consecuencias

Los datos que recabamos son necesarios y por tanto obligatorios para el mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación jurídica que le vincula con INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. por lo que su negativa a facilitarlos impedirá el establecimiento de la citada relación jurídica.

Tercero: Comunicación de la cesión de datos

Habida cuenta de que las cesiones o comunicaciones previstas y de las que ha sido informado tienen su fundamento en los supuestos establecidos en la letra c) del artículo 11 de la citada Ley

Orgánica 15/1.999, no existe obligación alguna por parte de INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. de suministrarle la información contemplada en el artículo 27 de la citada Ley en el momento de efectuar la primera cesión de datos.

Cuarto: Consentimiento

Con la firma de este documento, Ud. consiente de forma libre, expresa, específica e inequívocamente:

1. El tratamiento de sus datos de carácter personal.
2. La publicación en medios de comunicación en cualquier tipo de soporte de su imagen con fines relacionados con los servicios que pueda ofrecer INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A.
3. Las cesiones o comunicaciones para los usos descritos

Vd. podrá revocar en cualquier momento su consentimiento para aquellas cesiones o comunicaciones para las que sea preceptivo, cuando exista una causa justificada para ello, no teniendo efectos retroactivos la revocación.

Quinto: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Ud. tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos o, en su caso, cancelarlos, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1.999 de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa concordante en el departamento de administración de INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. como responsable del fichero.

Los datos de carácter personal se conservarán mientras dure la relación jurídica que le vincula con INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. e incluso con posterioridad a la extinción de dicha relación, durante los plazos legalmente establecidos. Además determinados datos podrán conservarse con fines históricos y estadísticos con las garantías previstas en la legislación vigente.

Dado que el contenido de estos ficheros es esencial para la actividad de INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. el derecho de cancelación en relación con la finalidad principal, sólo podrá ejercerse una vez terminada su relación con INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A.

COMPROMISOS Y OBLIGACIONES FORMALES DE PROTECCIÓN DE DATOS

Con ocasión de la relación laboral Ud. puede tener acceso a datos de carácter personal cuyo tratamiento puede estar sometido a la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), en consecuencia, Ud., siendo consciente de que el incumplimiento de cualquiera de estos compromisos puede responsabilidad por los perjuicios que puede ocasionar a INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A.

En relación con los ficheros con datos de carácter personal

1. No crear ficheros que traten datos de carácter personal sin previa autorización del responsable de su departamento o área funcional ni incorporar nuevos campos en los ficheros existentes respecto de los que realice tratamiento de datos relacionado con sus funciones sin la previa autorización del responsable de su departamento o área funcional
2. No tratar los datos de carácter personal a los que acceda para una finalidad incompatible con la que figura para cada fichero en la notificación del fichero a la Agencia Española de Protección de Datos.

3. Cruzar información relativa a datos de diferentes ficheros con el fin de crear perfiles de personalidad o hábitos de consumo.

En las relaciones con los titulares de los datos

4. No recoger datos de carácter personal por medios desleales, fraudulentos o ilícitos.
5. No recabar de carácter personal de fuentes accesibles al público para incorporarlos a un fichero sin autorización del responsable de su departamento o área funcional.
6. Garantizar al titular de los datos en el momento de la recogida inicial de sus datos su derecho de información que se recoge en el artículo 5 de la LOPD, por ello cada vez que se recaben datos se deberá utilizar los formularios o soportes que se le hayan facilitado a tal fin.
7. No transmitir, ceder, ni comunicar a terceras personas, empresas entidades, organizaciones, administraciones públicas los ficheros o los datos de carácter personal a los que se tenga acceso, salvo autorización de la persona responsable de su departamento o área funcional en caso de ser necesario para el correcto desarrollo del servicio o de las funciones asignadas.
8. Dar traslado de forma inmediata al departamento u oficina responsable de la atención de los derechos de los afectados, en caso de recibir la solicitud de cualquier titular de datos de carácter personal con la pretensión de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y oposición.

Confidencialidad

9. Guardar secreto respecto de los datos de carácter personal a los que acceda en razón del trabajo o los servicios que preste y, en consecuencia a no divulgarlos, publicarlos, revelarlos ni de otra forma, directa o indirecta, ponerlos a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, salvo previa indicación expresa del responsable del fichero o tratamiento o por imperativo legal o mandato judicial. Esta obligación de secreto la mantendrá aun después de terminar sus relaciones con la entidad para la que presta sus servicios, por lo que garantiza que, una vez terminada la relación, guardará el mismo secreto respecto de dichos datos a los que haya tenido acceso.

Seguridad

10. Acceder a los datos únicamente en razón y para el cumplimiento de las funciones que desarrolle y tratar únicamente los datos de carácter personal necesarios para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo
11. Observar y cumplir el nivel de medidas de seguridad que correspondan a los datos tratados, tanto si están contenidos en ficheros o tratamientos de la responsabilidad de la entidad como de la responsabilidad de terceros a los que aquella esté prestando servicios como de encargada del tratamiento y en este caso, tanto si el acceso a los datos de carácter personal, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información que los trate se facilita en los locales de la entidad en la que presta servicios como en los propios locales de dichos terceros o en remoto, y en tal sentido:
 - 11.1. Configurar su puesto de trabajo de tal modo que después de un período de inactividad de quince minutos se active el protector de pantalla, siendo necesaria la introducción de la contraseña para poder acceder al entorno de trabajo.
 - 11.2. No tratar ficheros con datos de carácter personal en los discos de los equipos personales, incluidos los portátiles salvo autorización expresa del responsable de seguridad o delegado del fichero.
 - 11.3. No instalar en los equipos de ninguna aplicación adicional a las ya existentes.
 - 11.4. Modificar la contraseña en el momento de realizar el primer acceso y cambiarla por otra al caducar sin que sea repetición de otras anteriores. Configurar la contraseña de modo que tenga un mínimo de 4 caracteres utilizando cadenas de caracteres en las que se mezclen símbolos alfabéticos y numéricos, al menos tres de los siguientes: mayúsculas, minúsculas y caracteres alfanuméricos y evitando utilizar el propio nombre

del usuario o algún dato relacionado con el mismo, como por ejemplo su teléfono, la matrícula de su coche o el nombre de sus familiares o conocidos. Ser responsable de su guarda y custodia, al ser personal e intransferible y no mantener ninguna copia escrita de la misma en su puesto de trabajo (como etiquetas o recordatorios en cajones, junto al monitor, bajo el teclado).

- 11.5. No acceder al sistema utilizando el identificador y la contraseña de otro usuario. Las responsabilidades de cualquier acceso realizado utilizando un identificador determinado, recaerán sobre el usuario al que hubiera sido asignado.
- 11.6. Comunicar toda incidencia relativa a la seguridad siguiendo las instrucciones del procedimiento de gestión de incidencias del documento de seguridad.
- 11.7. Someter a un formato de bajo nivel (formato completo) cualquier soporte recibido una vez procesado. Si fuera necesario conservarlo, deberá inventariarlo de acuerdo con el procedimiento de gestión de soportes del documento de seguridad.
- 11.8. No sacar ningún soporte conteniendo datos personales fuera de los locales de la entidad sin la autorización de la persona responsable, de acuerdo con el procedimiento de gestión de soportes
- 11.9. No instalar en los equipos de ninguna aplicación adicional. Las herramientas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo serán instaladas por personal autorizado de la Unidad de Sistemas de Información.
- 11.10. Utilizar sobres opacos o dobles en caso de envíos por correo ordinario de información de carácter personal y se remitirán por canales seguros, sin indicaciones externas y con confirmación fiable de recepción sin incidencias del destinatario.
- 11.11. No usar programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial.

Uso de las herramientas corporativas

12. Reconocer y aceptar expresamente que el correo electrónico que se le asigna es de carácter corporativo y limitado su uso al desarrollo de las funciones profesionales que se le encarguen, reservándose la entidad el derecho a acceder a su contenido. Del mismo modo el acceso a internet se limitará del mismo modo al desarrollo de dichas funciones. Todo ello salvo autorización expresa del Responsable de Seguridad.

DOCUMENTO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

DON/DOÑA (*) con DNI. (*)

DECLARO

Haber recibido, leído y comprendido el documento de información y de compromisos y obligaciones formales de protección de datos, con especial atención a:

3. La información sobre el tratamiento de mis datos de carácter personal
4. Los perjuicios que para la organización puede tener el incumplimiento de los compromisos y obligaciones formales contenidos en el mismo y por tanto, las acciones de responsabilidad, incluso de carácter disciplinario, a que puede dar lugar el incumplimiento.

En su virtud,

CONSIENTO DE MODO EXPRESO E INEQUÍVOCO

El tratamiento y las cesiones de mis datos de carácter personal para los fines que me han sido comunicados

ME COMPROMETO EXPRESA Y FORMALMENTE

A cumplir todos y cada uno de los compromisos y obligaciones formales de protección de datos contenidos en este documento y aquellos otros que vengan impuestos por la legislación vigente en cada momento en materia de protección de datos.

En (*) a (*) de (*) de (*)

Fdo.:

DNI

FECHA

Procedimiento	Para recabar los datos de carácter personal
Anexo	3
Descripción	Cláusula de información para representantes legales
Obligado	Encargado de contratación de clientes y proveedores
Responsable	Responsable de Administración
SopORTE	Contrato o factura

TEXTO:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

“En cumplimiento del artículo 5º de la LOPD, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, los representantes legales de ambas partes quedan informados de que sus datos, incluidos en el presente contrato o facilitados entre ellos con motivo de la relación contractual, serán incluidos en sendos ficheros titularidad de cada parte, únicas destinatarias de los datos, cuya finalidad es la gestión de la relación contractual. Los datos recabados son imprescindibles para el establecimiento y desarrollo de la relación contractual. Cada parte reconoce a los titulares de tales datos la posibilidad de ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose mediante comunicación escrita a los domicilios que figuran en el encabezamiento de este contrato, dicha comunicación deberá incluir nombre y apellidos, petición en que se concreta la solicitud, dirección a efectos de notificaciones, fecha, firma y fotocopia del DNI o pasaporte”

Procedimiento	Para recabar los datos de carácter personal
Anexo	4
Descripción	Cláusula de información para boletines y certificaciones
Obligado	Contratante del servicio
Responsable	Responsable Redes y Electricidad
SopORTE	Coletilla informativa

TEXTO:

PROTECCIÓN DE DATOS

“En cumplimiento del artículo 5º de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, le informamos que los datos de carácter personal que Vd. nos facilita son necesarios para la tramitación de boletines y certificaciones y serán incorporados a un fichero, para dichas finalidades, debidamente registrado en la Agencia Española de Protección de Datos, cuyo responsable es INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. que garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos facilitados, no estando previsto cederlos a terceros.

Vd. tendrá derecho a acceder a sus datos de carácter personal, rectificarlos o, en su caso, cancelarlos, dirigiéndose a INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. como responsable del fichero a la siguiente dirección: calle Armenteros nº 15 29039 Madrid. Dicha comunicación deberá incluir nombre y apellidos, petición en que se concreta la solicitud, dirección a efectos de notificaciones, fecha, firma y fotocopia del DNI o pasaporte”.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	1
Descripción	Contestación al derecho de acceso cuando la solicitud recibida no cumpla todos los requisitos establecidos por la ley
Responsable	Responsable del departamento de atención de estos derechos
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

"Estimado Sr. /Sra. (★):

Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de acceso a los siguientes datos:

(★)

Analizada su solicitud, a nuestro parecer la misma no cumple con todos los requisitos señalados en la normativa sobre protección de datos por los motivos siguientes (★)

Con carácter previo a la atención del ejercicio de su derecho de acceso, resulta necesario que subsane los errores señalados en el apartado anterior, tal y como se establece en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos, por lo que le rogamos nos remita, a través del sobre prefranqueado que le adjuntamos, lo siguiente:

(★)

Tan pronto como recibamos su solicitud la atenderemos dentro del plazo legalmente establecido al efecto.

En cualquier caso, Ud. puede recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,"

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	2
Descripción	Contestación al derecho de acceso cuando la solicitud recibida cumpla todos los requisitos establecidos por la ley
Responsable	Responsable del departamento de atención de estos derechos
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

TEXTO

Estimado Sr. /Sra.

“Estimado Sr. /Sra. (★):

Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de acceso a los siguientes datos:

(★)

Analizada su solicitud, le comunicamos que los datos de carácter personal de Ud. que mantenemos en nuestros ficheros son los siguientes:

(★)

Los datos anteriormente mencionados, se incorporan a nuestros ficheros con las siguientes finalidades:

(★)

Estos datos no han sido cedidos o comunicados a terceros.

Atentamente”

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	3
Descripción	Contestación al derecho de acceso cuando no constan en los ficheros de la Sociedad datos personales de la persona que ejercita el derecho de acceso
Responsable	Responsable del departamento de atención de estos derechos
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

“Estimado Sr. /Sra. (★):

Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de acceso a los siguientes datos:

(★)

Habiendo procedido a comprobar todos nuestros ficheros, le comunicamos que no figura ninguno de sus datos de carácter personal en los mismos.

Atentamente”

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	4
Descripción	Contestación al derecho de acceso mediante la visualización en pantalla de los datos personales del afectado
Responsable	Responsable del departamento de atención de estos derechos
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

“D/Dña. (*) vecino/a de (*) y provisto/a de DNI (*)

MANIFIESTA

Que (*), de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, ha dado cumplimiento al derecho de acceso que ha solicitado, facilitando la información requerida mediante la visualización en pantalla

En (*), a (*)de, (*) de (*)

Fdo.:

DNI (*) “

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	5
Descripción	Contestación al derecho de rectificación cuando la solicitud recibida no cumpla todos los requisitos establecidos por la ley
Responsable	Responsable de la oficina de atención de estos derecho
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

“Estimado Sr. /Sra. (★):

Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de rectificación de los siguientes datos:

(★)

Analizada su solicitud, a nuestro parecer la misma no cumple con todos los requisitos señalados en la normativa sobre protección de datos por los motivos siguientes (★)

Con carácter previo a la atención del ejercicio de su derecho de acceso, resulta necesario que subsane los errores señalados en el apartado anterior, tal y como se establece en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos, por lo que le rogamos nos remita, a través del sobre prefranqueado que le adjuntamos, lo siguiente:

(★)

Tan pronto como recibamos su solicitud la atenderemos dentro del plazo legalmente establecido al efecto.

En cualquier caso, Ud. puede recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,”

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	6
Descripción	Contestación al derecho de rectificación cuando la solicitud recibida cumpla todos los requisitos establecidos por la ley
Responsable	Responsable de la oficina de atención de estos derecho
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

"Estimado Sr. /Sra. (★):

Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de rectificación de los siguientes datos:

(★)

Analizada su solicitud, le comunicamos que dentro del plazo de diez días establecido legalmente, hemos procedido a rectificar sus datos de carácter personal en nuestros ficheros de conformidad.

Atentamente"

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	7
Descripción	Contestación cuando la solicitud de ejercicio de derecho de rectificación sea desestimada
Responsable	Responsable del departamento de atención de estos derechos
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

“Estimado Sr. /Sra. (★):

Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de rectificación de los siguientes datos:

(★)

Analizada su solicitud, no podemos atenderla por los motivos siguientes

(★)

En caso de no estar conforme con el contenido de esta comunicación, le recordamos que puede recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,”

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	8
Descripción	Contestación al derecho de cancelación cuando la solicitud del afectado no se ajuste a los requisitos establecidos
Responsable	Responsable del departamento de atención de estos derechos
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

“Estimado Sr. /Sra. (★):

A Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de cancelación de los siguientes datos:

(★)

Analizada su solicitud, a nuestro parecer la misma no cumple con todos los requisitos señalados en la normativa sobre protección de datos por los motivos siguientes (★)

Con carácter previo a la atención del ejercicio de su derecho de acceso, resulta necesario que subsane los errores señalados en el apartado anterior, tal y como se establece en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos, por lo que le rogamos nos remita, a través del sobre prefranqueado que le adjuntamos, lo siguiente:

(★)

Tan pronto como recibamos su solicitud la atenderemos dentro del plazo legalmente establecido al efecto.

En cualquier caso, Ud. puede recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,”

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	9
Descripción	Contestación al derecho de cancelación cuando la solicitud recibida cumpla todos los requisitos establecidos por la ley
Responsable	Responsable de la oficina de atención de estos derecho
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

"Estimado Sr. /Sra. (★):

Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de cancelación de los siguientes datos

(★).

Analizada su solicitud, le comunicamos que dentro del plazo de diez días establecido legalmente, hemos procedido a cancelar sus datos de carácter personal en nuestros ficheros de conformidad.

Atentamente"

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	10
Descripción	Contestación cuando la solicitud de ejercicio de derecho de cancelación sea desestimada
Responsable	Responsable del departamento de atención de estos derechos
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

“Estimado Sr. /Sra. (★):

Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de cancelación de los siguientes datos:

(★)

Analizada su solicitud, no podemos atenderla por los motivos siguientes

(★)

En caso de no estar conforme con el contenido de esta comunicación, le recordamos que puede recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,”

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	11
Descripción	Contestación al derecho de cancelación oposición cuando la solicitud del afectado no se ajuste a los requisitos establecidos
Responsable	Responsable del departamento de atención de estos derechos
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

“Estimado Sr. /Sra. (★):

A Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de oposición de los siguientes datos:

(★)

Analizada su solicitud, a nuestro parecer la misma no cumple con todos los requisitos señalados en la normativa sobre protección de datos por los motivos siguientes (★)

Con carácter previo a la atención del ejercicio de su derecho de acceso, resulta necesario que subsane los errores señalados en el apartado anterior, tal y como se establece en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos, por lo que le rogamos nos remita, a través del sobre prefranqueado que le adjuntamos, lo siguiente:

(★)

Tan pronto como recibamos su solicitud la atenderemos dentro del plazo legalmente establecido al efecto.

En cualquier caso, Ud. puede recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,”

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	12
Descripción	Contestación al derecho de oposición cuando la solicitud recibida cumpla todos los requisitos establecidos por la ley
Obligado	Responsable de la oficina de atención de estos derechos
Responsable	Responsable de la oficina de atención de estos derecho
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

“Estimado Sr. /Sra. (★):

Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de oposición de los siguientes datos

(★).

Analizada su solicitud, le comunicamos que dentro del plazo de diez días establecido legalmente, hemos procedido a cancelar sus datos de carácter personal en nuestros ficheros de conformidad.

Atentamente”

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	13
Descripción	Contestación cuando la solicitud de ejercicio de derecho de oposición sea desestimada
Responsable	Responsable del departamento de atención de estos derechos
Soporte	Carta certificada con acuse de recibo

“Estimado Sr. /Sra. (★):

Acusamos recibo de su escrito de fecha (★) con fecha de entrada en nuestras oficinas del día (★) por la que ejercita su derecho de oposición de los siguientes datos:

(★)

Analizada su solicitud, no podemos atenderla por los motivos siguientes

(★)

En caso de no estar conforme con el contenido de esta comunicación, le recordamos que puede recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,”

Procedimiento	Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
Anexo	13
Descripción	Contestación cuando la solicitud de ejercicio de derecho de oposición sea desestimada
Responsable	Responsable del departamento de atención de estos derechos
SopORTE	Carta certificada con acuse de recibo

CONTROL DEL EJERCICIO DE DERECHOS A.R.C.O.			
RECEPCION DEL AFECTADO		COMUNICACIÓN AL AFECTADO	
DATOS DEL SOLICITANTE		DATOS REPRESENTANTE (EN SU CASO)	
NOMBRE		NOMBRE	
DIRECCION		DIRECCION	
DNI	EDAD	DNI	PODER
TIPO DE SOLICITUD		PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN	
Acceso		FECHA	(30 días desde fecha recepción)
Rectificación		FECHA	(10 días desde fecha recepción)
Cancelación		FECHA	(10 días desde fecha recepción)
Oposición		FECHA	(10 días desde fecha recepción)
Borrado físico/supresión		FECHA	
Revocación consentimiento		FECHA	

ACTUACIÓN**RESOLUCIÓN****CESIONES, ACCESO POR TERCEROS Y TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

Cesionario	Identificación del cesionario:	Fecha de notificación de la atención del derecho:
Encargados de tratamiento	Identificación del encargado:	Fecha de notificación de la atención del derecho:
Importadores de datos	Identificación del importador:	Fecha de notificación de la atención del derecho:

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Procedimiento	Para el tratamiento y las cesiones de datos de carácter personal
Anexo	1
Descripción	Documento de compromisos del personal (empleado o externo) que presta servicio sin acceso a datos de carácter personal
Responsable	Responsable del servicio
Soporte	Documento

TEXTO

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS

(*), con DNI/NIF (*)

MANIFIESTA

Que durante la realización de su trabajo o la prestación del servicio se compromete a no acceder a los datos de carácter personal, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información de los que es responsable la entidad, por tenerlo prohibido ya que para el desarrollo de su trabajo o del servicio contratado no necesita dicho acceso.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, en el caso de que accediera a dichos datos, soportes o recursos del sistema de información, voluntaria o involuntariamente, con ocasión del desarrollo de su trabajo o la prestación del servicio contratado, guardará el más estricto secreto respecto de los mismos, comprometiéndose a no divulgarlos, publicarlos, revelarlos ni de otra forma, directa o indirecta, ponerlos a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, tanto durante el tiempo que dure el desarrollo de su trabajo o la prestación de su servicio como después de finalizar su relación con la empresa, garantizando por tanto que, una vez terminada dicha relación, guardará el mismo secreto respecto de aquellos datos a los que haya tenido acceso durante su relación con la entidad.

En (*) a (*) de (*) de (*)

Fdo. /

Procedimiento	Para el tratamiento y las cesiones de datos de carácter personal
Anexo	2
Descripción	Documento de compromisos de empresa que presta servicios sin acceso a datos de carácter personal
Responsable	Responsable del servicio
Soporte	Cláusula en el contrato de prestación de servicios

TEXTO

CLÁUSULA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

“Durante la realización de su trabajo o la prestación de su servicio “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se compromete a no acceder a los datos de carácter personal, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información de los que es responsable la empresa, por tenerlo prohibido ya que para el desarrollo de su trabajo o del servicio contratado no necesita dicho acceso.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, en el caso de que accediera a dichos datos, soportes o recursos del sistema de información, voluntaria o involuntariamente, con ocasión del desarrollo de su trabajo o la prestación del servicio contratado, guardará el más estricto secreto respecto de los mismos, comprometiéndose a no divulgarlos, publicarlos, revelarlos ni de otra forma, directa o indirecta, ponerlos a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, tanto durante el tiempo que dure el desarrollo de su trabajo o la prestación de su servicio como después de finalizar su relación con la empresa, garantizando por tanto que, una vez terminada dicha relación, guardará el mismo secreto respecto de aquellos datos a los que haya tenido acceso durante su relación con la empresa.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” garantiza el cumplimiento de la obligación de prohibición de acceso y confidencialidad por su personal, o aquellos terceros que hayan tenido acceso a la información de carácter personal como consecuencia de su relación con ella. A estos efectos, se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para obligar a su propio personal y a aquellos terceros, que, en su caso, pudieran tener acceso a la referida información como consecuencia de su relación con ella, a la misma prohibición de acceso y confidencialidad a la que se compromete ella misma”

Procedimiento	Para el tratamiento y las cesiones de datos de carácter personal
Anexo	3
Descripción	Contrato de tratamiento de datos
Responsable	Responsable del servicio
Soporte	Contrato

TEXTO

En (*) a (*) de (*) de (*)

REUNIDOS

De una parte:

(*), mayor de edad, de nacionalidad (*) con domicilio a efectos del presente contrato en (*) y provisto de DNI nº (*)

De otra parte:

(*), mayor de edad, de nacionalidad (*) con domicilio a efectos del presente contrato en (*) y provisto de DNI nº (*)

INTERVIENEN

(*) en nombre y representación de INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. (*) con domicilio en la calle Armenteros nº 15, 28039 Madrid, en su calidad de (*), en adelante el RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

(*) en nombre y representación de (*) de nacionalidad española, con domicilio en social en (*) calle (*). y con NIF (*) en su calidad de (*) en lo sucesivo el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

Ambas partes se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal necesaria y que en derecho se requiere para la celebración del presente contrato y, en su virtud, libre y voluntariamente

MANIFIESTAN

- I. Que el **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** es titular y responsable de ficheros de datos de carácter personal debidamente inscritos en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos cumpliendo todos ellos las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y su normativa de desarrollo. Que ha obtenido y trata legítimamente los datos de carácter personal, sin que exista limitación alguna que se oponga a lo estipulado en el presente contrato.
- II. Que el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** declara conocer y cumple con las obligaciones establecidas en la LOPD y su normativa de desarrollo.
- III. Que entre ambas partes existe una relación contractual por la cual el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** presta servicios a favor del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**, que pueden implicar acceso y tratamiento de los datos de carácter personal contenidos en el/los fichero/s y/o tratamiento/s titularidad del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** y que se relacionan a continuación:
 - Finalidad del servicio (*)
 - Datos a los que accede: (*)

- **Fichero o tratamiento: (★)**
- **Nivel de seguridad: (★)**

- IV. Que con el fin de proteger dichos datos de carácter personal y dar cumplimiento al artículo 12 de la LOPD y su normativa de desarrollo, para el caso de que la prestación de servicios diera lugar a tratamiento de datos de carácter personal por parte del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**, ambas partes suscriben el presente contrato de encargo de tratamiento con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera.- Objeto del contrato

El presente contrato tiene por objeto establecer las condiciones para el acceso y tratamiento por parte del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** de los datos de carácter personal contenidos en el/los fichero/s o tratamiento/s titularidad del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** y que se relacionan en el expositivo III de este contrato.

Las partes reconocen que el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** podrá tener acceso a dicho/s fichero/s y/o tratamiento/s que contienen datos de carácter personal para la prestación de los servicios contratados.

De conformidad con lo previsto en el citado artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la comunicación al **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** por parte del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** de los datos de carácter personal necesarios para la prestación de los servicios previstos en este contrato no tiene la consideración de cesión, sino de acceso a los mismos por cuenta de terceros, siempre y cuando el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** respete las condiciones contenidas a continuación, en consecuencia el **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** sigue teniendo bajo su control los usos y fines del tratamiento.

Segunda.- Duración

El presente contrato entra en vigor a la fecha de su firma y estará vigente hasta la terminación de la prestación de los servicios previstos en la manifestación III de este contrato.

Tercera.-Tipo de acceso a los datos y transporte y entrega de soportes y documentos

- a) Si para prestar sus servicios el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** el **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** le facilita el acceso a sus locales, equipos, infraestructura, datos, a los soportes que los contengan y a los recursos del sistema de información del sistema de que se trate ya sea en sus propios locales del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** o mediante acceso remoto pero con prohibición de incorporar los datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable, se compromete el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** a adoptar las medidas necesarias para garantizar que los datos sean tratados únicamente por aquellas personas cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio, quienes se comprometerán al cumplimiento de las obligaciones de finalidad y confidencialidad, así como de las medidas de seguridad previstas en el documento de seguridad del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**.
- b) Si el servicio se presta por el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** en sus propios locales, ajenos a los del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**, deberá aquél elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos por la LOPD y su normativa de desarrollo o completar el que ya hubiera elaborado, en su caso, identificando el/los fichero/s y/o tratamiento/s objeto del encargo e incorporando las medidas de seguridad a implantar en relación a dicho tratamiento. que A tal fin, en el **APÉNDICE NÚMERO 1** se determinan, de conformidad con la

LOPD y su Reglamento de desarrollo, las que debe implantar **EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** según sea el nivel de seguridad del/de los fichero/s y/o tratamientos objeto de encargo y el sistema de tratamiento que corresponda. Dicho documento estará en todo momento a disposición del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** para que pueda velar por que el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** reúna las garantías para el cumplimiento de la LOPD.

Cuando la prestación de los servicios previstos en el este contrato haga necesario el transporte y entrega de documentos y soportes con datos de carácter personal.

- El **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** será responsable de entregar al **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** en la dirección que éste le comunique, los documentos y soportes. De igual modo el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** será responsable de garantizar la confidencialidad y seguridad debida durante el transporte.
- Una vez terminado el contrato, correrá por cuenta del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** el transporte de soportes y documentos que deba realizarse al domicilio del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**, siendo responsabilidad del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** garantizar la seguridad y confidencialidad durante dicho transporte.

Cuarta.- Tratamiento

El **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** se obliga a:

1. Tratar los datos dentro del ámbito del Espacio Económico Europeo, salvo acuerdo expreso y por escrito previo de las partes con las condiciones necesarias para cumplir la legislación vigente en cada caso.
2. Tratar los datos conforme a las instrucciones del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** y no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al que figure en este contrato.
3. Utilizar los datos de carácter personal a los que acceda única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales que se indican en la manifestación III del presente contrato.
4. Asegurarse el conocimiento y adecuado cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en virtud del presente contrato y de la vigente normativa en materia de protección de datos por parte de sus empleados, colaboradores, tanto internos como externos, y subcontratistas.
5. No revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los ficheros y datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, salvo cuando, previa indicación del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**, comunique los datos a un tercero designado por aquél al que hubiera encomendado la prestación de un servicio. A tal efecto sólo podrá permitir el acceso a los datos a aquellos empleados que tengan la necesidad de conocerlos para la prestación de los servicios contratados.
6. Destruir o devolver al **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**, a elección de éste, los datos de carácter personal a los que haya accedido para la prestación de los servicios previstos en la manifestación III de este contrato, así como todos aquellos soportes o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

En tal sentido, el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** se obliga a entregar al **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** a requerimiento de éste, formulado en cualquier momento, incluso con posterioridad a la terminación de su relación jurídica, certificación acreditativa de que no posee directa o indirectamente datos de carácter personal bajo ningún formato o

soporte de almacenamiento, ni tampoco tercero alguno a través de su mediación. De ese modo se garantiza plenamente la devolución de aquellos datos necesarios o la destrucción de aquellos que no resulten necesarios a juicio del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**. No obstante el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** no procederá a la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso, deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** dicha conservación.

El **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** queda autorizado para conservar cualquier documentación o soporte que pueda resultar necesario con la **exclusiva** finalidad de hacer frente, en su caso, a cuantas reclamaciones se formulen en relación con los tratamientos efectuados por cuenta del **RESPONSABLE DEL FICHERO**. Dichos soportes o documentación deberán conservarse adecuadamente bloqueados para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento o que se encuentren recogidas en una Ley o en su normativa sectorial, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión.

Quinta.- Confidencialidad

Toda la información relativa a datos de carácter personal a la que el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** acceda para la prestación de los servicios previstos en la manifestación III de este contrato, es de carácter confidencial a todos los efectos, en consecuencia, el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** se obliga al más estricto secreto profesional, comprometiéndose a no divulgarla, publicarla, revelarla ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros. Esta obligación de secreto subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con el **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**.

Sexta.- Subcontratación

Será necesaria la previa autorización del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** para la subcontratación por parte del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** de la realización de la totalidad o parte de los servicios que son objeto de este contrato con un tercero.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, será posible la subcontratación sin necesidad de autorización siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que los servicios que pueden ser objeto de subcontratación sean cualquiera de los previstos en la relación contractual que motiva el presente documento.
2. Que el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** notifique al **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**, antes de la subcontratación, los datos del subcontratista.
3. Que el tratamiento de datos de carácter personal por parte del subcontratista se ajuste a las instrucciones del **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**.
4. Que el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** y el subcontratista formalicen un contrato, en los términos previstos en este contrato. En este caso, el subcontratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento.

Séptima.- Responsabilidades

Las obligaciones establecidas para el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** en el presente documento serán también de obligado cumplimiento para empleados, colaboradores y subcontratistas, por lo que el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** responderá frente al **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** si dichas obligaciones son incumplidas por aquellos.

En el caso de que el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** destinara los datos a finalidades distintas a las previstas en el presente contrato, los comunicara a terceros o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del presente contrato:

Deberá responder de cualesquiera consecuencias que pudieran derivarse de tales conductas, debiendo mantener indemne al **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** por cualquier reclamación de terceros fundada en dicho incumplimiento.

Será considerado responsable del tratamiento de datos de carácter personal, respondiendo de las infracciones en que hubiese incurrido.

Octava.- Derecho de información

En cumplimiento del artículo 5º de la LOPD, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, los representantes legales de ambas partes quedan informados de que sus datos, incluidos en el presente contrato o facilitados entre ellos con motivo de la relación contractual, serán incluidos en sendos ficheros titularidad de cada parte, únicas destinatarias de los datos, cuya finalidad es la gestión de la relación contractual. Los datos recabados son imprescindibles para el establecimiento y desarrollo de la relación contractual. Cada parte reconoce a los titulares de tales datos la posibilidad de ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los domicilios que figuran en el encabezamiento de este contrato.

Si el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** facilitare al **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** los datos de carácter personal de sus empleados o personas dependientes, deberá informar previamente a éstas que sus datos serán tratados por el **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO** con la finalidad de cumplir con el desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual, así como llevar a cabo el envío de cualquier tipo de documentación al respecto, haber recabado su consentimiento para dichos tratamientos y que pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose por escrito al **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO**, en el domicilio que figura en el encabezamiento de este contrato.

Novena.- Extinción

El presente contrato se extinguirá por las causas siguientes:

1. Por la extinción o expiración de la prestación de servicios previstos en este contrato
2. Por incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato.
3. Por las demás causas generales previstas en el Código Civil y el Código de Comercio

Décima.- Derecho de información y fuero

Cualquier notificación que se efectúe entre las partes se hará por escrito y será enviada a los domicilios que figuran en el presente contrato.

En lo no previsto en este contrato, así como en la interpretación y resolución de conflictos que pudieran surgir entre las partes como consecuencia del mismo, se someten a la Jurisdicción de los tribunales de (*) siendo aplicable la legislación española

Y en prueba de conformidad, ambas partes, después de leído, firman el presente contrato, por duplicado en el lugar y fecha que constan en el encabezamiento.

EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

APENDICE NÚMERO 1

Medidas de seguridad que debe elaborar que implantar el encargado del tratamiento cuando trate los datos en sus locales en función del nivel de seguridad exigible al tratamiento de datos objeto del encargo y al sistema de tratamiento utilizado

Medidas de seguridad de nivel básico

- a) Exigibles a tratamientos automatizados y manuales
 - 1. Centros de tratamiento, locales y puestos de trabajo
 - 2. Acceso a datos a través de redes de comunicaciones
 - 3. Régimen de trabajo fuera de los locales
 - 4. Ficheros temporales o copias de trabajo
 - 5. Notificación, gestión y respuesta ante las incidencias
 - 6. Control de acceso
 - 7. Gestión de soportes y documentos
 - 7.1. Etiquetado, inventario y almacenamiento
 - 7.2. Salida de soportes y documentos
 - 7.3. Destrucción y borrado de soportes y documentos
 - 8. Revisión del documento de seguridad
- b) Exigibles solamente a ficheros y tratamientos automatizados
 - 9. Identificación y autenticación
 - 9.1. Acceso a la red corporativa
 - 9.2. Acceso a las aplicaciones corporativas
 - 10. Copias de respaldo y recuperación
 - 10.1. Procedimiento de realización de copias de respaldo
 - 10.2. Recuperación de los datos
 - 10.3. Verificación periódica
 - 10.4. Pruebas con datos reales

Medidas de seguridad de nivel medio

- a) Exigibles a tratamientos automatizados y manuales
 - 11. Responsable de seguridad
 - 12. Auditoría
- b) Exigibles solamente a ficheros y tratamientos automatizados
 - 13. Registro de incidencias con información adicional
 - 14. Control de acceso físico
 - 15. Registro de entrada y salida de soportes
 - 16. Límite de intentos de acceso

Medidas de seguridad de nivel alto

- a) Exigibles solamente a ficheros y tratamientos automatizados
 - 17. Transmisión por redes de comunicaciones
 - 18. Registro de accesos a los sistemas automatizados
 - 19. Gestión y distribución de soportes
 - 20. Copia de respaldo en lugar diferente
 - 21. Informe mensual sobre el registro de accesos
- b) Exigibles solamente a ficheros y tratamientos automatizados
 - 22. Registro de accesos a los documentos
 - 23. Almacenamiento y traslado de documentación
 - 24. Copia o reproducción de documentos

Procedimiento	Para el tratamiento y las cesiones de datos de carácter personal
Anexo	4
Descripción	Cláusula de protección de datos
Responsable	Responsable del servicio
SopORTE	Contrato de prestación de servicios

TEXTO

Cláusula (*)– PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.- INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A.–a efectos de esta cláusula RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO - es titular y responsable de ficheros de datos de carácter personal debidamente inscritos en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos cumpliendo todos ellos las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y su normativa de desarrollo, habiendo obtenido y tratando legítimamente los datos de carácter personal, sin que exista limitación alguna que se oponga a lo estipulado en el presente contrato.

(*) -a efectos de esta cláusula EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO- declara conocer y cumple con las obligaciones establecidas en la LOPD y su normativa de desarrollo y para la prestación de los servicios objeto de este contrato, necesita acceder a datos de carácter personal de los que responde **(*)** contenidos en el/los fichero/s y/o tratamiento/s titularidad del RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO y que se relacionan a continuación:

- **Finalidad del servicio (*)**
- **Datos a los que accede: (*)**
- **Fichero o tratamiento: (*)**
- **Nivel de seguridad: (*)**

Si para prestar sus servicios el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO el RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO le facilita el acceso a sus locales, equipos, infraestructura, datos, a los soportes que los contengan y a los recursos del sistema de información del sistema de que se trate ya sea en sus propios locales del RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO o mediante acceso remoto pero con prohibición de incorporar los datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable, se compromete el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO a adoptar las medidas necesarias para garantizar que los datos sean tratados únicamente por aquellas personas cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio, quienes se comprometerán al cumplimiento de las obligaciones de finalidad y confidencialidad, así como de las medidas de seguridad previstas en el documento de seguridad del RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO.

Si el servicio se presta por EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO en su propios locales, ajenos a los del RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO, deberá aquél elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos por la LOPD y su normativa de desarrollo o completar el que ya hubiera elaborado, en su caso, identificando el/los fichero/s y/o tratamiento/s objeto del encargo e incorporando las medidas de seguridad a implantar en relación a dicho tratamiento. A tal fin, en el APENDICE NÚMERO 1 se determinan, de conformidad con la LOPD y su Reglamento de desarrollo, las que debe implantar EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO según sea el nivel de seguridad del/de los fichero/s y/o tratamientos objeto de encargo y el sistema de tratamiento que corresponda.

Cuando la prestación de los servicios previstos en el este contrato haga necesario el transporte y entrega de documentos y soportes con datos de carácter personal.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO será responsable de entregar al RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO en la dirección que éste le comunique, los documentos y soportes. De igual modo

el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO será responsable de garantizar la confidencialidad y seguridad debida durante el transporte.

Una vez terminado el contrato, correrá por cuenta del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO el transporte de soportes y documentos que deba realizarse al domicilio del RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO, siendo responsabilidad del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO garantizar la seguridad y confidencialidad durante dicho transporte.

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se obliga a:

1. Tratar los datos dentro del ámbito de la UNIÓN EUROPEA, salvo acuerdo expreso y por escrito previo de las partes con las condiciones necesarias para cumplir la legislación vigente en cada caso.
2. Tratar los datos conforme a las instrucciones de RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO y no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al que figure en este contrato.
3. Utilizar los datos de carácter personal a los que acceda única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales que se indican en la manifestación III del presente contrato.
4. Asegurarse el conocimiento y adecuado cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en virtud del presente contrato y de la vigente normativa en materia de protección de datos por parte de sus empleados, colaboradores, tanto internos como externos, y subcontratistas.
5. Adoptar cuantas medidas de seguridad de carácter técnico y organizativo correspondan. En este sentido, ambas partes convienen en que el nivel de seguridad que corresponde a la naturaleza de los datos tratados es el figura anteriormente.
6. No revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los ficheros y datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, salvo cuando, previa indicación de EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO, comunique los datos a un tercero designado por aquélla al que hubiera encomendado la prestación de un servicio. A tal efecto sólo podrá permitir el acceso a los datos a aquellos empleados que tengan la necesidad de conocerlos para la prestación de los servicios contratados.
7. Destruir o devolver a EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO, a elección de ésta, los datos de carácter personal a los que haya accedido para la prestación de los servicios previstos en este contrato, así como todos aquellos soportes o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento. En tal sentido, EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se obliga a entregar a RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO a requerimiento de ésta, formulado en cualquier momento, incluso con posterioridad a la terminación de su relación jurídica, certificación acreditativa de que no posee directa o indirectamente datos de carácter personal bajo ningún formato o soporte de almacenamiento, ni tampoco tercero alguno a través de su mediación. De ese modo se garantiza plenamente la devolución de aquellos datos necesarios o la destrucción de aquellos que no resulten necesarios a juicio de RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO. No obstante EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO no procederá a la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso, deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO dicha conservación. EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO queda autorizado para conservar cualquier documentación o soporte que pueda resultar necesario con la exclusiva finalidad de hacer frente, en su caso, a cuantas reclamaciones se formulen en relación con los tratamientos efectuados por cuenta de RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO. Dichos soportes o documentación deberán conservarse adecuadamente

bloqueados para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento o que se encuentren recogidas en una Ley o en su normativa sectorial, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión.

Toda la información relativa a datos de carácter personal a la que EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO acceda para la prestación de los servicios previstos en este contrato es de carácter confidencial a todos los efectos, en consecuencia, EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se obliga al más estricto secreto profesional, comprometiéndose a no divulgarla, publicarla, revelarla ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros. Esta obligación de secreto subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO.

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se compromete a asegurarse el conocimiento y adecuado cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en virtud del presente contrato y de la vigente normativa en materia de protección de datos por parte de sus empujados, colaboradores y subcontratistas.

Será necesaria la previa autorización de EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO para la subcontratación por parte de EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de la realización de la totalidad o parte de los servicios que son objeto de este contrato con un tercero. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, será posible la subcontratación sin necesidad de autorización siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que los servicios que pueden ser objeto de subcontratación sean cualquiera de los previstos en este contrato.
2. Que EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO notifique a EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO, antes de la subcontratación, los datos del subcontratista.
3. Que el tratamiento de datos de carácter personal por parte del subcontratista se ajuste a las instrucciones de EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO
4. Que EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO y el subcontratista formalicen un contrato, en los términos previstos en este contrato. En este caso, el subcontratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento.

Las obligaciones establecidas para EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO en el presente documento serán también de obligado cumplimiento para empleados, colaboradores y subcontratistas, por lo que el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO responderá frente a EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO si dichas obligaciones son incumplidas por aquellos.

En el caso de que EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO destinara los datos a finalidades distintas a las previstas en el presente contrato, los comunicara a terceros o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del presente contrato:

- Deberá responder de cualesquiera consecuencias que pudieran derivarse de tales conductas, debiendo mantener indemne a EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO por cualquier reclamación de terceros fundada en dicho incumplimiento.
- Será considerado responsable del tratamiento de datos de carácter personal, respondiendo de las infracciones en que hubiese incurrido

En cumplimiento del artículo 5º de la LOPD, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, los representantes legales de ambas partes quedan informados de que sus datos, incluidos en el presente contrato o facilitados entre ellos con motivo de la relación contractual, serán incluidos en sendos ficheros titularidad de cada parte, únicas destinatarias de los datos, cuya finalidad es la gestión de la relación contractual. Los datos recabados son imprescindibles para el establecimiento y desarrollo de la relación contractual. Cada parte reconoce a los titulares de tales datos la posibilidad de ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los domicilios que figuran en el encabezamiento de este contrato.

Si el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO facilitare al RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO los datos de carácter personal de sus empleados o personas dependientes, deberá informar previamente a éstas que sus datos serán tratados por el RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO con la finalidad de cumplir con el desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual, así como llevar a cabo el envío de cualquier tipo de documentación al respecto, haber recabado su consentimiento para dichos tratamientos y que pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose por escrito al RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO, en el domicilio que figura en este contrato.

APENDICE NÚMERO 1

Medidas de seguridad que debe elaborar que implantar el encargado del tratamiento cuando trate los datos en sus locales en función del nivel de seguridad exigible al tratamiento de datos objeto del encargo y al sistema de tratamiento utilizado

Medidas de seguridad de nivel básico

- a) Exigibles a tratamientos automatizados y manuales
 - 1. Centros de tratamiento, locales y puestos de trabajo
 - 2. Acceso a datos a través de redes de comunicaciones
 - 3. Régimen de trabajo fuera de los locales
 - 4. Ficheros temporales o copias de trabajo
 - 5. Notificación, gestión y respuesta ante las incidencias
 - 6. Control de acceso
 - 7. Gestión de soportes y documentos
 - 7.1. Etiquetado, inventario y almacenamiento
 - 7.2. Salida de soportes y documentos
 - 7.3. Destrucción y borrado de soportes y documentos
 - 8. Revisión del documento de seguridad
- b) Exigibles solamente a ficheros y tratamientos automatizados
 - 9. Identificación y autenticación
 - 9.1. Acceso a la red corporativa
 - 9.2. Acceso a las aplicaciones corporativas
 - 10. Copias de respaldo y recuperación
 - 10.1. Procedimiento de realización de copias de respaldo
 - 10.2. Recuperación de los datos
 - 10.3. Verificación periódica
 - 10.4. Pruebas con datos reales

Medidas de seguridad de nivel medio

- c) Exigibles a tratamientos automatizados y manuales
 - 11. Responsable de seguridad
 - 12. Auditoría
- d) Exigibles solamente a ficheros y tratamientos automatizados
 - 13. Registro de incidencias con información adicional
 - 14. Control de acceso físico
 - 15. Registro de entrada y salida de soportes
 - 16. Límite de intentos de acceso

Medidas de seguridad de nivel alto

- c) Exigibles solamente a ficheros y tratamientos automatizados
 - 17. Transmisión por redes de comunicaciones
 - 18. Registro de accesos a los sistemas automatizados
 - 19. Gestión y distribución de soportes
 - 20. Copia de respaldo en lugar diferente
 - 21. Informe mensual sobre el registro de accesos
- d) Exigibles solamente a ficheros y tratamientos automatizados
 - 22. Registro de accesos a los documentos
 - 23. Almacenamiento y traslado de documentación
 - 24. Copia o reproducción de documentos

Procedimiento	Para el tratamiento y las cesiones de datos de carácter personal
Anexo	5
Descripción	Convenio de protección de datos
Responsable	Cesionario
Soporte	Documento

TEXTO

En (*) a (*)

(*) en nombre y representación de (*) domiciliada en (*) representación que ostenta como (*)

MANIFIESTA

Que INSTALACIONES ELECTRICAS Y DE COMUNICACIONES, S.A. mantiene una relación jurídica con (*) en virtud de la cual le presta determinados servicios o, en su caso, le vende los productos que comercializa.

Que el desarrollo, cumplimiento y control de la prestación de servicios o la entrega de los productos que comercializa, implica o puede implicar necesariamente la conexión de ficheros con datos de carácter personal de los que es responsable (*)

Que para dar cumplimiento a la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal cuando se produzcan los supuestos de conexión contemplados en la manifestación anterior la entidad cesionaria

SE OBLIGA EXPRESAMENTE

A tratar los datos únicamente con la finalidad exclusiva prevista en la prestación de servicios o, en su caso, venta de productos que en cada caso se contrate. Cualquier tratamiento que no se ajuste a la finalidad para la que son cedidos, será responsabilidad exclusiva de la entidad cesionaria, sin perjuicio de los daños y perjuicios que pudieren generarse.

A rectificar o cesar en el tratamiento de los datos cuando sea ejercitado el derecho de rectificación o cancelación por parte de cualquier afectado y sea notificado por la cedente y sea procedente, en cuyo caso los datos serán cancelados procediéndose a la rectificación en el plazo de diez días y a la cancelación, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

A cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en particular con las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros, en consecuencia, se compromete a aplicar a los datos de carácter personal las medidas de seguridad previstas en el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1.999, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

A no realizar ninguna cesión de los datos, salvo que tenga autorización expresa del cedente o del afectado.

Fdo. /