POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CENTRO ASOCIADO DE LA UNED EN MADRID

Este documento debe ser entregado a todas las personas que tratan datos personales en la entidad. Las sucesivas versiones deben ser notificadas a dichas personas a través de correo electrónico con acuse de recibo.

Los usuarios deben verificar periódicamente que disponen de la versión más actualizada del documento, según la numeración que consta al pie del mismo.

CONTROL DE VERSIONES		
EDICION	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN**
Segunda	Diciembre 2018	Se actualiza el presente Documento a las necesidades derivadas del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

PICÓN & ASOCIADOS
ABOGADOS

Política de Protección de Datos Personales

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

La evolución tecnológica y la globalización han tenido incidencia directa en la privacidad y en la necesidad de proteger los datos personales. La magnitud de la recogida y del intercambio de estos ha aumentado exponencialmente en los últimos tiempos y el desarrollo de nuevas tecnologías ha hecho aparecer riesgos antes desconocidos. Todo ello exige que se impongan normas que garanticen la tutela de la privacidad y la protección de los datos personales

La presente **Política de Protección de Datos Personales** describe las normas y procedimientos que deben tenerse en cuenta en el tratamiento de dichos datos en el Centro Asociado de la UNED en Madrid (en adelante, la Entidad), con objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia y poder demostrarlo.

En concreto, los objetivos de la presente de la presente **Política de Protección de Datos Personales** son:

- Indicar los principios y condiciones a los que debe sujetarse el tratamiento de datos personales en la Entidad.
- Precisar los supuestos en qué dicho tratamiento de datos es lícito y puede llevarse a cabo y aquellos en los que no.
- Describir los deberes de información a los interesados que hay que observar en el tratamiento de sus datos personales.
- Informar sobre los requisitos que han de cumplirse cuando se vayan a poner datos personales a disposición de un tercero.
- Establecer qué derechos corresponden a los interesados titulares de los datos y el modo de atenderlos.
- Describir los mecanismos establecidos por la Entidad para cumplir con sus obligaciones, con el fin de que sean observados por todos los usuarios con acceso a datos personales.

Asimismo, se regulan en este documento las obligaciones que se deben tener en cuenta en la página web de la Entidad para cumplir la normativa aplicable.

2. NORMATIVA APLICABLE

- Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).[1]
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico (LSSI).[2]

[1] Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

3. DEFINICIONES

i. **Datos personales:** Toda información sobre una persona física identificada o identificable, considerándose tal toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular, mediante un identificador.

Son datos personales, por ejemplo, el nombre, apellidos, dirección (postal y electrónica), edad, estado civil, profesión, sexo, imagen, voz y cualquier otro tipo de información que se encuentre vinculada a una persona física.

ii. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, por procedimientos automatizados o no, como, por ejemplo, la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

Los tratamientos de datos se hacen, habitualmente, de forma automatizada, mediante programas informáticos que permiten crear y gestionar bases de datos. Pero también se pueden llevar a cabo tratamientos no automatizados, como los que se efectúan en papel (nóminas, contratos, curriculum vitae, etc.)

iii. **Fichero:** Todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado o repartido de forma funcional o geográfica. La Entidad utiliza ficheros de datos personales para la gestión de sus actividades, incluyendo datos de estudiantes, de empleados de solicitantes de empleo, etc.

iv. **Responsable del tratamiento:** La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo que, sólo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.

A efectos de la presente Política, es Responsable del Tratamiento Centro Asociado de la UNED en Madrid.

v. **Delegado de Protección de Datos o DPD:** Persona o empresa que asume la función de asesorar a la Entidad para el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales. Es designado atendiendo a sus cualidades profesionales y, en particular, a sus conocimientos especializados del Derecho y la práctica en materia de protección de datos.

La Entidad debe garantizar que el DPD participe de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales, respaldándole, facilitando los recursos para el desempeño de dichas funciones, el acceso a los datos personales y a las operaciones de tratamiento, y el mantenimiento de sus conocimientos especializados.

[2] Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico.

El DPD debe desarrollar sus funciones con absoluta independencia. No podrá recibir instrucciones en lo que respecta al desempeño de dichas funciones, no será destituido ni sancionado por su desempeño y rendirá cuentas directamente al más alto nivel jerárquico de la Entidad.

Es DPD de la Entidad es el despacho de abogados Picón & Asociados Abogados, cuyos datos de contacto figuran a continuación:

- Teléfono 91.457.56.14

- E-mail: dpd@piconyasociados.es

Los datos de contacto del DPD se publicarán, al menos, en la página Web de la Entidad y se notificarán a la autoridad de control a través del siguiente link:

https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formDelegadoProteccionDatos/procedimientoDelegadoProteccion.jsf

La dirección de la Entidad será responsable de que se lleve a cabo dicha comunicación a la AEPD.

vi. **Contacto de Seguridad:** Es la persona que, dentro de la Entidad, tiene la función de coordinar y controlar la aplicación y efectividad de las medidas establecidas para el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales. El Contacto de Seguridad de la Entidad es la persona cuyos datos figuran a continuación:

D. Antonio Crespo. E-mail de contacto: subdirector.cyt@madrid.uned.es

vii. **Encargado del tratamiento:** La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Es el caso de terceros proveedores que, como encargados del tratamiento, necesitan tratar los datos para prestar servicios a la Entidad (gestorías, empresas de mantenimiento informático, etc.).

viii. **Destinatario:** La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo al que se comuniquen datos personales, se trate o no de un tercero.

ix. **Tercero:** Persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado.

Por ejemplo, es un tercero la Entidad a la que se comunican datos personales del interesado para que sean tratados por esta con sus propios fines, en su caso.

x. **Consentimiento del interesado:** Toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de los datos personales que le conciernen.

xi. **Autoridad de control:** Autoridad que tiene legalmente conferidas las facultades de supervisar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos y corregir las desviaciones que se produzcan. En el caso de España, la autoridad de control nacional es la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1. Ámbito objetivo de aplicación.

La presente **Política de Protección de Datos Personales** es de aplicación al recabo y tratamiento por la Entidad de datos de personas físicas. Se excluyen los datos de personas jurídicas (sociedades mercantiles, instituciones, etc.) y los datos de personas fallecidas.

El tratamiento puede ser realizado automatizadamente o en papel. No obstante, en este último caso, esta **Política de Protección de Datos Personales** sólo es aplicable si los datos en papel están contenidos en un fichero o destinados a ser incluidos en él.

4.2. Ámbito subjetivo de aplicación.

La presente **Política de Protección de Datos Personales** es obligatoria para todas aquellas personas que reúnan las siguientes condiciones:

i. Que se encuentren vinculadas a la Entidad mediante contrato laboral o mercantil, acuerdo de formación (prácticas, ampliación de estudios, etc.) o, en general, cualquier otro tipo de relación jurídica análoga, verbal o escrita.

ii. Que, en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, dispongan de acceso autorizado a los equipos, sistemas, redes de comunicación interna y externa, herramientas, aplicaciones o programas integrantes del Sistema de Información de la Entidad o a documentación en papel en la que consten datos personales.

A efectos de esta **Política de Protección de Datos Personales**, dichas personas serán denominadas “usuarios”. Todos ellos están obligados al cumplimiento de los procedimientos descritos en este documento. Su inobservancia podría dar lugar a la comisión por la empresa de infracciones de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales y a la consiguiente exigencia de responsabilidad legal o disciplinaria por la empresa al usuario que haya dado lugar a dicha infracción.

Las nuevas versiones de la documentación deben ser dadas a conocer a los usuarios, solicitándoles la firma del documento **“Recibí de nuevas versiones de la documentación de protección de datos”**, que figura en la letra d) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.**

5. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO PERMITIDAS. REGISTROS DE ACTIVIDADES

En el **ANEXO I** de esta **Política de Protección de Datos Personales** se incluyen las actividades de tratamiento de datos personales que se realizan en la Entidad y son las únicas que están autorizadas en ella. Los usuarios no podrán llevar a cabo actividades de tratamiento de datos personales diferentes de las indicadas o fuera de los límites previstos en dicho **ANEXO I.**

Si un usuario considerase necesario iniciar una actividad de tratamiento de datos personales distinta de las contempladas en el **ANEXO I** o modificar alguna de las existentes, lo notificará con carácter previo al Contacto de Seguridad, mediante correo electrónico, y no iniciará la nueva actividad de tratamiento hasta que reciba confirmación de que puede hacerlo. El Contacto de Seguridad podrá consultar, en caso necesario, a Picón & Asociados Abogados.

Siempre que se inicien actividades de tratamiento, distintas de las comprendidas en el **ANEXO I** o se modifiquen las ya existentes, se deberá elaborar un nuevo Registro de Actividades de Tratamiento (RAT). El RAT actualizado se dará a conocer a todos los usuarios de la Entidad por el procedimiento que esta determine (circular interna, publicación en tablón de anuncios, etc.).

Corresponde elaborar los nuevos RAT de los que sea responsable la Entidad Picón & Asociados Abogados

Igualmente, se deberá llevar un Registro de las Actividades de Tratamiento de los Datos Personales de los que los clientes-colaboradores a quienes se prestan servicios sean responsables del tratamiento. La persona responsable de cada Proyecto que se realice para cada cliente será el encargado de velar para que se cumplimente dicho Registro, realizándolo él mismo o designando la persona que deba hacerlo. A tal fin, se deberá utilizar el modelo de Ficha que se incluye al final del **ANEXO I** de este documento. De cada nuevo RAT que se elabore, se remitirá copia por e-mail al DPD / Contacto de Seguridad, para su constancia y archivo.

6. REGLAS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

6.1. Principios relativos al tratamiento de datos personales.

Cualquier tratamiento de datos personales debe cumplir los siguientes principios:

a) **Licitud, lealtad y transparencia:** Los datos serán tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado. Por ejemplo, el interesado debe ser previa y claramente informado de qué se va a hacer con sus datos, estando prohibido obtenerlos de manera fraudulenta o mediante engaño.

b) **Limitación de la finalidad:** Los datos serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines. Por ejemplo, los datos recabados para un fin concreto no pueden utilizarse para un fin distinto del inicialmente autorizado.

c) **Minimización de datos:** Los datos serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Sólo deben tratarse datos personales cuando ello sea necesario para las finalidades pretendidas y, aun en este caso, sólo deben tratarse los datos absolutamente imprescindibles para lograr ese fin, no más. Esto debe tenerse en cuenta también en la prestación de servicios a clientes-colaboradores, en la medida en que no se deben recibir del cliente más datos de los estrictamente necesarios para la realización del servicio. Si los datos recibidos no fuesen necesarios para la prestación del servicio o excediesen de lo imprescindible para ello, el responsable del Proyecto lo comunicará al cliente, a los efectos de que sólo se transmitan a la Entidad los datos necesarios, en su caso.

d) **Exactitud:** Los datos serán exactos y, si fuera necesario, actualizados; se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan.

e) **Limitación del plazo de conservación:** Los datos serán mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento.

   Cuando los datos dejen de ser necesarios o pertinentes, deben ser cancelados, sin perjuicio de su conservación hasta que prescriban las eventuales responsabilidades derivadas del tratamiento y sólo para ese fin. En este sentido, el Responsable de cada Departamento deberá velar para que, dentro de los plazos previstos en cada RAT, se cancelen los datos que se traten en dicho Departamento, comunicándolo al Responsable de Informática, a efectos de que este proceda al bloqueo de los datos. Transcurridos los plazos legales de prescripción de las responsabilidades derivadas del tratamiento de los datos, el Responsable de Informática velará para que los datos sean suprimidos. A los efectos de determinar los plazos de conservación aplicables en cada caso, se consultará con el Contacto de Seguridad. El Contacto de Seguridad podrá consultar, en caso necesario, a Picón & Asociados Abogados.

f) **Integridad y Confidencialidad:** Los datos serán tratados de tal manera que se garantice su seguridad, incluida la protección contra el acceso o tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.

La Entidad es legalmente responsable de que se cumplan dichos Principios. Todos los usuarios deberán, asimismo, observarlos. Para poder demostrar su cumplimiento, se adoptarán proactivamente las medidas que se indicarán más adelante.

6.2. Licitud del tratamiento de datos personales.

Sólo podrán tratarse datos personales si se da alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que el interesado haya dado su **consentimiento inequívoco** (no tácito o presunto) para el tratamiento con uno o varios fines específicos. Este consentimiento debe poder demostrarse, por lo que se debe guardar el soporte físico a través del cual el interesado lo prestó o custodiar las evidencias digitales si se ha otorgado por este medio.

   El interesado deberá poder retirar el consentimiento, en cualquier momento, por un medio que sea, al menos, tan sencillo como el que utilizó para otorgarlo.

b) Que el tratamiento sea necesario para la **ejecución de un contrato** en el que el interesado sea parte o para la aplicación, a petición de este, de medidas precontractuales (por ejemplo, el tratamiento de los datos de empleados en el marco de una relación laboral).

c) Que el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una **obligación legal** por la Entidad o para el ejercicio de **poderes públicos** que tenga conferidos, en su caso (por ejemplo, la comunicación de datos de empleados a la AEAT o la Seguridad Social, por imperativo legal).

d) Que el tratamiento sea necesario para la satisfacción de **intereses legítimos** perseguidos por la Entidad o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales. Por ejemplo, se puede fundamentar en el interés legítimo el envío de publicidad a quienes ya sean clientes de la Entidad, siempre que no se hayan opuesto a ello y que la publicidad se refiera a bienes o servicios de la entidad similares a los que fueron objeto de contratación por el interesado. Fuera de ese caso, la aplicación del interés legítimo como base legitimadora del tratamiento de los datos personales exigirá la previa ponderación de dichos intereses, por lo que es recomendable que, antes de adoptar una decisión, se consulte con el DPD.

La base legitimadora del tratamiento de los datos personales ha de ser clara y suficiente también cuando los datos son cedidos a la Entidad por Terceros, debiendo analizarse la suficiencia de dicha base antes de recibir los datos y dejar constancia escrita de los elementos que permitan acreditar que concurre.

6.3. Tratamiento de categorías especiales de datos personales.

Queda prohibido el tratamiento por la Entidad de datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales de una persona física.

Dicha prohibición no será aplicable en determinados casos, entre otros, si el interesado dio su consentimiento explícito (y puede demostrarse), si se trata de datos personales que el interesado ha hecho manifiestamente públicos, si el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y derechos en el ámbito laboral y de la seguridad y protección social o si el tratamiento es necesario para fines de medicina preventiva o laboral, evaluación de la capacidad laboral del trabajador, diagnóstico médico, prestación de asistencia o tratamiento de tipo sanitario o social, o gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social.

El tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales sólo es posible cuando lo autorice la normativa aplicable.

Cualquier nuevo tratamiento de categorías especiales de datos personales que se vaya a llevar a cabo en la Entidad, en su caso, deberá ser previamente consultado con el DPD.

7. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

7.1. Aplicación de medidas técnicas y organizativas adecuadas.

La Entidad está obligada a aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas para poder garantizar y demostrar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos.

Las medidas adoptadas se revisarán y actualizarán, al menos, una vez al año. Dichas revisiones serán llevadas a cabo por Picón & Asociados Abogados, en el marco del contrato de servicios de asesoramiento jurídico vigente.

7.2. Privacidad desde el diseño y por defecto.

Siempre que se diseñen o inicien nuevas actividades de tratamiento de datos, se deben aplicar, tanto en el momento de determinar los medios de tratamiento como en el momento del propio tratamiento, medidas técnicas y organizativas apropiadas concebidas para aplicar de forma efectiva los principios de protección de datos (como la seudonimización o la minimización de datos) e integrar las garantías necesarias en el tratamiento, a fin de cumplir los requisitos legales y proteger los derechos de los interesados.

Asimismo, se aplicarán las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar que, por defecto, solo sean objeto de tratamiento los datos personales que sean necesarios para cada uno de los fines específicos del tratamiento. Esta obligación se aplicará a la cantidad de datos personales recogidos, a la extensión de su tratamiento, a su plazo de conservación y a su accesibilidad. Tales medidas garantizarán en particular que, por defecto, los datos personales no sean accesibles a un número indeterminado de personas físicas.

A los efectos de cumplir los referidos principios, siempre que se diseñen o inicien nuevas actividades de tratamiento de datos se deberá consultar previamente con el DPD.

7.3. Información al interesado sobre el recabo de sus datos personales.

En el momento de recabar los datos, debe informarse al interesado de las condiciones en las que serán tratados y de los derechos legales que le asisten. Dicha información debe realizarse por escrito, en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.

También debe cumplirse ese deber en caso de que los datos no hayan sido recabados del interesado, sino de un tercero. En este caso, la información debe hacerse, a más tardar, en el plazo de un mes, o, si los datos han de utilizarse para comunicación con el interesado, a más tardar en el momento de la primera comunicación a dicho interesado, o, si está previsto comunicarlos a otro destinatario, a más tardar en el momento en que los datos personales sean comunicados por primera vez.

Para el cumplimiento de dicho deber de información, se utilizarán (entre otras) las siguientes cláusulas informativas, que constan en el **Libro Registro de Cláusulas y Contratos:**

- **Información a los Alumnos**: Se utilizarán los diversos textos que figuran en el **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.** Se incluyen varios modelos, debiendo utilizarse el oportuno dependiendo de si se trata de tratamiento de los datos en el ámbito de Biblioteca, Extensión universitaria, COIE, etc.

- **Información a proveedores**: Se utilizará el texto de la **"Cláusula legal de información a los proveedores"**, que figura en la letra b) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.** La cláusula se incluirá en los contratos o precontratos que se suscriban con proveedores.

- **Información a empleados**: Se solicitará a cada uno de los empleados que firme el documento **"Cláusula legal de información a los empleados"**, que figura en la letra c) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.** Se incluyen dos modelos, debiendo firmarse uno u otro en función de si el empleado accede o no a datos personales en el desempeño de sus tareas profesionales.

- **Información a usuarios de la página web (incluidos solicitantes de empleo)**: Se utilizarán las cláusulas que se incluyen en los apartados **"Política de Protección de Datos para la Página Web"** e **"Información a Incluir en los Formularios de la Página Web"**, que figuran, respectivamente, en las letras f) y g) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.**

Por último, para el cumplimiento del deber de informar en relación con los datos personales que se recaben a través de correo electrónico, en su caso, debe incluirse, como pie de e-mail, en la firma, el texto que figura en la letra e) , **"Pie de e-mail"**, del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.**

7.4. Prestaciones de servicios con acceso a datos.

En ocasiones, se contrata a encargados del tratamiento para prestar a la Entidad servicios que implican la necesidad de realizar tratamientos de datos personales por cuenta de esta.

En estos casos, se deberán elegir únicamente encargados que ofrezcan garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos legales y garantice la protección de los derechos del interesado.

Dichas garantías han de exigirse al encargado mediante la firma de los siguientes contratos, que se incluyen en el **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**:

- **Contrato de encargado del tratamiento con proveedores.-** Se firmará con todos aquellos proveedores que, para la prestación de sus servicios, necesiten acceder o tratar datos personales responsabilidad de la Entidad. Se utilizará el modelo **"Contrato de encargado del tratamiento a firmar con terceros proveedores"**, que figura en la letra d) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.**

- **Contrato de encargado del tratamiento con clientes.-** Se firmará con todos aquellos clientes a los que se les presten servicios que requieran acceder o tratar datos personales responsabilidad de del cliente. Se utilizará el modelo **"Contrato de encargado del tratamiento a firmar con clientes"**, que figura en la letra e) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.**

La Dirección de la Entidad, o persona en quien esta delegue, será responsable de velar por que dichos contratos se firmen en todos los casos en que sea necesario. En caso de duda, se consultará con el DPD.

Adicionalmente, es recomendable que se solicite a cada uno de los proveedores con acceso a datos personales, que acrediten que ofrecen garantías suficientes de que cumplen la normativa aplicable, a cuyo fin, se les deberá remitir el documento **"Cuestionario de evaluación del cumplimiento del RGPD por proveedores"**, que se adjunta como **ANEXO II** a esta **Política de Protección de Datos Personales**, solicitándoles que lo devuelvan cumplimentado. La Dirección de la Entidad, o persona en quien esta delegue, será responsable de velar por que dichos formularios sean remitidos a todos los proveedores y sean devueltos por ellos. En aquellos casos en que el proveedor no pueda acreditar que ofrece garantías suficientes de cumplimiento de la normativa aplicable, se deberá dejar de trabajar con ese proveedor.

7.5. Seguridad de los datos.

7.5.1 Aplicación de medidas técnicas y organizativas.

La Entidad, en función de los riesgos que se han detectado y que constan en el pertinente Análisis de Riesgos, debe aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.

Tales medidas son las que se incluyen en el **Documento de Medidas de Seguridad**. Tanto la Entidad como todos los usuarios están obligados a cumplir dichas medidas.

7.5.2 Notificación de violaciones de la seguridad de los datos personales.

En aquellos casos en que se detecte una violación de la seguridad que ponga o haya podido poner en peligro la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales tratados por la Entidad, dicha quiebra de seguridad deberá ser gestionada y tratada. En caso de que la quiebra de seguridad haya puesto o pueda poner en peligro los derechos y libertades de los titulares de los datos, debe ser notificada a la AEPD o, en casos especialmente graves, a aquellos.

Para la gestión, registro y, en su caso, notificación de violaciones de la seguridad, se aplicará el procedimiento que se incluye en el **ANEXO I del Documento de Medidas de Seguridad**.

7.6. Deber de secreto.

La Entidad y todos los usuarios que accedan a los datos personales deben guardar secreto sobre ellos, aún después de finalizar la relación en cuya virtud conocieron los datos, ya sea laboral o de cualquier otro tipo.

A tal fin, los usuarios deberán firmar el Compromiso de Confidencialidad que se contiene en el documento **"Cláusula legal de información a los empleados"**, que figura en la letra c) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.**

7.7. Cooperación y gestión de relaciones con la autoridad de control.

La Entidad debe cooperar con la autoridad de control (la AEPD, en nuestro país), si esta se lo solicita en el desempeño de sus funciones.

Siempre que se reciba una solicitud, requerimiento o comunicación de la autoridad de control, se pondrá en conocimiento del DPD por escrito y de forma inmediata, para que se responda o se den las pautas oportunas para dicha respuesta.

7.8. Transferencias internacionales de datos.

La transferencia de datos personales fuera del Espacio Económico Europeo exige el cumplimiento de determinadas condiciones legales. Esta regla es aplicable también en aquellos casos en los que, por utilizarse servicios en la nube o fórmulas similares, los servidores en los que se alojan o tratan dichos datos no se encuentran, total o parcialmente, dentro del Espacio Económico Europeo o los datos viajan fuera de este.

A tal fin, siempre que se prevean realizar tratamientos de datos personales que impliquen su transferencia internacional, se pondrá previamente y por escrito en conocimiento de Picón & Asociados Abogados / del DPD, quien dará las pautas oportunas para que dicha transferencia pueda cumplir la normativa aplicable. La transferencia internacional de datos no se efectuará hasta que se confirme que se cumplen las condiciones exigidas por dicha normativa.

7.9. Evaluación de impacto relativa a la protección de datos.

Cuando sea probable que un tipo de tratamiento, en particular si utiliza nuevas tecnologías, por su naturaleza, alcance, contexto o fines, entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas, se debe realizar previamente una evaluación del impacto de las operaciones de tratamiento en la protección de datos personales.

Para ello, siempre que se vaya a realizar un nuevo tratamiento de datos personales o se vaya a modificar de forma sustancial uno de los ya existentes, se pondrá previamente y por escrito en conocimiento del DPD, a los efectos de que este asesore sobre la necesidad o no de realizar una evaluación de impacto relativa a la protección de datos y sus condiciones.

8. EJERCICIO DE DERECHOS POR LOS INTERESADOS

8.1. Derechos reconocidos a los interesados.

La normativa aplicable reconoce a los interesados los siguientes derechos:

a) Acceso.- Es la facultad de obtener información sobre si la Entidad está tratando o no sus datos personales y, en tal caso, conocer qué datos son, los fines para los que se tratan, los terceros a los que se hayan comunicado, el plazo de conservación previsto y otras informaciones relevantes.

b) Rectificación.- Es el derecho a la corrección de sus datos personales, cuando sean inexactos, y a completarlos, cuando sean incompletos.

c) Supresión.- Es la facultad de obtener la eliminación de sus datos personales cuando ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos, o cuando el interesado haya retirado el consentimiento para tratar los datos, se oponga a dicho tratamiento en base a su situación personal, los datos se estén tratando ilícitamente o concurra alguno de los restantes supuestos legales.

d) Oposición.- Es el derecho a negarse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que sus datos personales sean tratados en base a la existencia de un interés legítimo.

e) Negativa a ser sometido a decisiones individuales automatizadas.- Es el derecho a negarse a ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos en él o le afecte significativamente de modo similar.

f) Limitación del tratamiento.- Es el derecho a que los datos no sean tratados por la Entidad temporalmente o lo sean de forma limitada, en los siguientes supuestos:

   i) Cuando el interesado haya impugnado su exactitud, durante el plazo en que la Entidad pueda verificar dicha exactitud.

ii) Cuando el tratamiento sea ilícito y el interesado se oponga a la supresión de los datos y solicite en su lugar la limitación de su uso.

iii) Cuando la Entidad ya no necesite los datos personales, pero el interesado los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

iv) Cuando el interesado se haya opuesto al tratamiento en base a sus circunstancias personales, mientras se verifica si los motivos legítimos de la Entidad prevalecen sobre los del interesado.

En todos estos casos, los datos sólo podrán ser conservados, pero no tratados para otros fines, salvo consentimiento del interesado o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, la protección de los derechos de terceros o por razones de interés público.

g) Portabilidad.- Es el derecho a recibir sus datos personales, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento.

8.2. Obligaciones en relación con el ejercicio de derechos.

La Entidad debe facilitar gratuitamente el ejercicio de derechos de los interesados y darles respuesta por escrito y en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.

Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos, la información se facilitará por esos mismos medios, salvo que el interesado solicite otro medio.

La respuesta debe remitirse en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, tanto si se admite esta, como si no, informando en este último caso, además, de la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad de control y ejercer acciones judiciales.

Cualquier rectificación, supresión o limitación del tratamiento de datos personales efectuada debe notificarse a cada uno de los destinatarios a los que se hayan comunicado los datos, salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado. Se informará al interesado acerca de dichos destinatarios, si este así lo solicita.

8.3. Procedimiento de respuesta al ejercicio de derechos.

Cuando cualquier usuario reciba una solicitud de ejercicio de derechos, por cualquier vía, debe trasladarla por escrito al DPD, a la mayor brevedad, para que este proceda a su tramitación o dé las pautas necesarias para ello.

9. TRATAMIENTO DE CURRICULUM VITAE Y PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Este apartado contiene las pautas que deben seguirse para el recabo y tratamiento de los curriculum vitae (en adelante, CV) que serán utilizados en sus procesos de selección de personal de la Entidad.

9.1. Reglas aplicables al recabo de CV.

Sólo se recabarán y tratarán CV que hayan sido recibidos (dado el caso) a través de la página web, cuya URL es la siguiente: https://www.unedmadrid.es

Por tanto, no se admitirán, tratarán o almacenarán CV que hayan sido recibidos por otras vías, como, por ejemplo, por correo electrónico, por correo postal o mediante su entrega física por el interesado. En aquellos casos en que un usuario reciba un CV que haya sido remitido o entregado por un medio distinto a la página web de reclutamiento, actuará del modo siguiente:

a) Si el CV se ha entregado personalmente por el interesado, le informará verbalmente de que su CV no será tenido en cuenta y que será destruido si no lo remite a través de la página web, informándole de cuál es esta. En todo caso, el CV se devolverá al interesado o, si este rechaza la devolución, se destruirá de tal modo que la información del CV no sea recuperable o visible (si es posible, utilizando una destructora de papel).

b) Si el CV se ha enviado por e-mail, el usuario que lo reciba lo eliminará de su bandeja de entrada y de la papelera de reciclaje y remitirá un correo electrónico de respuesta a la dirección desde la que el CV haya sido enviado, con el siguiente texto:

   Gracias por tu interés en nuestra compañía.

   Te informamos de que, en nuestros procesos de selección de personal, solo tenemos en cuenta los CV que nos son remitidos a través de nuestra página web de reclutamiento. Los CV que nos llegan por cualquier otra vía son destruidos, por lo que te rogamos que nos hagas llegar tu CV a través de la siguiente página web:

   https://www.unedmadrid.es

   Un cordial saludo.

Los CV que se reciban a través de la web sólo serán accesibles al departamento o responsable de Recursos Humanos de la Entidad, no al resto de usuarios.

9.2. Pautas para disponer de CV en los procesos de selección.

En caso de que un usuario o un Departamento necesite candidatos para cubrir un determinado puesto, lo comunicará al responsable de Recursos Humanos de la Entidad (o persona que desempeñe dicha función en la práctica), mediante correo electrónico, especificando el perfil que se necesita cubrir y solicitando el envío de los CV necesarios para la selección del candidato.

Recibida la solicitud, el responsable de Recursos Humanos seleccionará los CV que se ajusten al perfil solicitado y los remitirá al usuario o departamento solicitante mediante correo electrónico. Este sistema será el único a través del cual los usuarios o departamentos podrán recabar curriculum vitae (CV) de candidatos para llevar a cabo procesos de selección.

9.3. Pautas aplicables en el tratamiento de los CV.

Todos los usuarios que traten CV deben cumplir las siguientes normas:

a) Se debe guardar absoluta confidencialidad sobre los datos de carácter personal contenidos en un CV u obtenidos durante los procesos de selección de personal.

b) Los CV sólo se imprimirán en papel cuando sea imprescindible.

c) En caso de que un CV haya tenido que imprimirse en papel:

    a. Se almacenará bajo llave mientras no sea utilizado.

    b. Cuando no esté bajo llave, el CV nunca quedará fuera del control directo del usuario autorizado a utilizarlo. En especial, un CV no se dejará nunca abandonado sobre la mesa de trabajo, en salas de reuniones o en otros lugares accesibles por otros empleados o por terceros.

    c. Una vez haya dejado de ser necesario, el CV impreso se destruirá, de tal forma que los datos personales no sean recuperables (preferiblemente, mediante destructoras de papel).

d) No se sacarán CV de las oficinas de la Entidad, ni en papel ni en soporte electrónico. Si, excepcionalmente, fuese necesario hacerlo, por causa justificada, se solicitará previa autorización escrita del responsable de Recursos Humanos (o persona en quien delegue), de modo que el CV sólo podrá sacarse si dicha autorización se produce.

e) Nunca se enviarán CV a personas, empresas o entidades distintas. En caso de que se estime que un CV puede ser de interés para terceros, no se enviará el CV al tercero, sino que, en su caso, se indicará al candidato esa posibilidad, para que, si lo desea, él mismo remita su CV a ese tercero.

f) Nunca se enviarán o se dará acceso a CV a personas distintas de los usuarios que, por las funciones que tengan asignadas, estén autorizados a tratar CV.

g) Los CV recibidos se eliminarán transcurrido un plazo de un año a contar desde la última actualización de los datos llevada a cabo por el interesado.

Adicionalmente, durante el desarrollo de los procesos de selección de personal, se cumplirán las siguientes reglas:

a) Los datos de candidatos deben ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades para las que se han obtenido. En ningún caso deben recabarse o tratarse más datos de los estrictamente necesarios para el proceso de selección de personal.

b) Las valoraciones de candidatos en procesos de selección deben ser totalmente respetuosas con la dignidad de los interesados, no incluyendo observaciones o comentarios ofensivos o inapropiados.

c) Mientras se esté desarrollando un proceso de selección, la persona encargada de llevarlo a cabo será responsable de guardar y custodiar los datos personales de aquellos candidatos que vayan superando las diversas fases del proceso. Los datos de los candidatos que vayan siendo descartados serán destruidos o eliminados por dicha persona en el momento en que se decida que no continuarán en el proceso de selección.

En caso de duda sobre las condiciones en que debe tratarse un CV o sobre qué debe hacerse ante un problema o una situación concreta en un proceso de selección de personal, se consultará al responsable de Recursos Humanos (o persona que, en la práctica desempeñe dicha función) y se hará lo que esta disponga. En caso de duda, dicho Responsable lo consultará con Picón & Asociados Abogados / el DPD.

10. REGLAS APLICABLES A LA PÁGINA WEB

Las páginas web quedan sometidas a las previsiones de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico (LSSI). Adicionalmente, si a través de ellas se recaban o tratan datos de carácter personal, le resultan aplicables las prescripciones del RGPD.

10.1. Información general sobre protección de datos.

Siempre que se recaben datos personales a través de la web, se debe informar a los usuarios sobre las condiciones de tratamiento de dichos datos.

Para ello, debe incluirse al pié de la web un enlace permanente con la rúbrica **"Protección de Datos",** haciendo clic en el cual se abrirá una ventana de navegación independiente en la que se incluirá el texto que consta en **"Política de Protección de Datos para la página web**", que figura en la letra f) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**. Este enlace debe ser visible en todas las URL de la web y en todo momento, sin que resulte tapado por banners o similares.

Además, en caso de existir en la web formularios de recogida de datos, se debe incluir, al final de cada uno de ellos, una casilla de aceptación expresa de la Política de Protección de Datos del modo que consta a continuación:

☐ *He leído y acepto la información sobre el tratamiento de datos personales.*

El sistema no permitirá el envío de los datos personales a través de la web sin que previamente el usuario haya aceptado, marcando la casilla correspondiente, que no podrá estar premarcada.

Adicionalmente, al pie de cada uno de los referidos formularios, debe figurar una primera capa de información sobre el tratamiento de los datos personales, incluyendo el cuadro

“Información a incluir en los formularios de la página web”, que consta en la letra g) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.** Se incluyen en ese apartado dos cuadros diferentes, debiendo utilizarse uno u otro en función de si se trata de un mero formulario de contacto o de uno destinado al envío de CV.

Deben guardarse, de forma segura, evidencias informáticas de todos los procesos de envío de datos personales, de modo que puedan servir como prueba en caso de reclamación.

10.2. Aviso Legal.

La LSSI establece que la página web de la Entidad debe ofrecer de modo sencillo, directo, gratuito y permanente la siguiente información: nombre o denominación social del titular, NIF/CIF, domicilio, teléfono, fax, e-mail y datos de inscripción en el Registro Mercantil, en su caso, así como, en ciertos casos, determinada información relativa a su profesión.

Para dar cumplimiento a esta obligación, debe incluirse en la web un enlace con la rúbrica “**Aviso Legal**”, haciendo clic en el cual se abrirá una ventana de navegación independiente en la que se incluirá la cláusula **“Aviso Legal para la página web”**, que consta en la letra h) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**. Este enlace debe ser visible en todas las URL de la web y en todo momento, sin que resulte tapado por banners o similares.

10.3. Uso de Cookies.

Las cookies son archivos informáticos que las páginas web pueden colocar en el ordenador que las visita para obtener pautas y datos de navegación que puedan ser después recuperados y tratados, por el titular de la web o por terceros, para prestar servicios concretos, estudiar el comportamiento del internauta para el envío de publicidad, para el desarrollo de mejoras o nuevos productos y servicios, etc.

Para que una página web pueda utilizar cookies, es necesario informar al usuario de su existencia, finalidades y usos y, además, obtener su previo consentimiento inequívoco, conforme a las condiciones del RGPD. Tan sólo quedan exceptuadas de este deber las cookies que tengan como finalidad la de:

- Permitir únicamente la comunicación entre el equipo del usuario y la red, o
- Estrictamente, prestar un servicio que haya sido solicitado por el usuario.

Pero aún en estos casos, para que quede excluida del deber de obtener el consentimiento, la cookie ha de caducar o desaparecer cuando lo haga la finalidad que justificó su existencia.

En el supuesto de que la página web utilice cookies que no estén exentas del deber de obtener el consentimiento del usuario, para recabar este, al acceder a la página web, de modo bien visible para el usuario, debe aparecer en el centro un banner con los cuadros **“Obtención del consentimiento para el uso de cookies en la página web”,** que constan en la letra i) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

Esa información debe ser visible hasta que el usuario haga clic en una de las opciones que se le ofrecen en dicho cuadro: aceptar las cookies y seguir navegando o bien configurar las cookies que desee, eligiendo cuáles acepta y cuáles no, en su caso. Las casillas destinadas a la elección de qué cookies se aceptan o no por el usuario deberán aparecer desmarcadas.

Hasta que el usuario no haya manifestado su voluntad aceptando todas las cookies o parte de ellas, las cookies no podrán instalarse.

El usuario debe disponer de acceso al sitio web y sus funciones a pesar de haber rechazado todas las cookies, salvo las estrictamente necesarias que han sido mencionadas más arriba. El consentimiento otorgado, en su caso, debe ser revocable.

Deben guardarse, de forma segura, evidencias informáticas de todos los consentimientos otorgados al uso de cookies, de forma que puedan servir como prueba en caso de reclamación.

Por último, al pié de la web deberá aparecer un link independiente con la rúbrica "**Política de Cookies**", haciendo clic en el cual se abrirá una ventana de navegación independiente en la cual aparezca el texto **"Política de cookies para la página web",** que consta en la letra j) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**. Este link debe ser visible en todas las URL de la web y en todo momento, sin que resulte tapado por banners o similares.

11. REGLAS APLICABLES A LAS REDES SOCIALES

11.1. Actividades permitidas en redes sociales.

El uso de redes sociales por la Entidad implica la necesidad de cumplir en ellas las exigencias de la normativa sobre protección de datos personales y de la LSSI.

La entidad tiene presencia institucional en Redes Sociales y realiza a través de ellas publicidad de sus actividades.

Ocasionalmente, se pueden realizar promociones o concursos, en los que pueden participar tanto "amigos" o seguidores", como quienes no lo sean. Estas promociones quedan sujetas a las bases que, en cada caso, son publicadas en cada una de las redes sociales a través de las cuales puede participarse.

En cualquier caso, la Entidad no realizará en redes sociales ninguna de estas actividades:

a) Comunicaciones comerciales directas a "amigos" o "seguidores".

b) Subir libretas de direcciones con datos personales a las RRSS para la realización de campañas desde ellas.

c) Efectuar descargas de datos personales desde las redes sociales a los sistemas informáticos de la Entidad.

Ha de tenerse en cuenta que, si estas últimas actividades referidas se fuesen a realizar en el futuro, se deberá comunicar previamente a Picón & Asociados Abogados / al DPD, para que se

adopten las medidas legales oportunas, no realizándose dichas actividades hasta que tales medidas se adopten.

11.2. Tratamiento de datos personales de "amigos" o seguidores.

El consentimiento para el tratamiento de los datos, se entiende otorgado por el hecho de convertirse en "amigo" o "seguidor" de la Entidad. El consentimiento así prestado se refiere únicamente a la persona que realiza la acción de hacerse "amigo" o "seguidor" y no puede extenderse al tratamiento de datos de terceros relacionados con dicha persona y ello aunque el perfil de estos últimos se encuentre abierto, en tanto que dicha circunstancia no implica el consentimiento de sus titulares para el tratamiento de los datos personales contenidos en el mismo.

A efectos de cumplir con el deber de información sobre el tratamiento de datos de "amigos" o seguidores, en el perfil de la Entidad en cada una de las redes sociales, se deberá incluir el siguiente texto.

> *"Al hacerte seguidor nuestro, aceptas la **Política de Protección de Datos**, por lo que, antes, debes leerla."*

Las palabras "***Política de Protección de Datos***" constituirán un vínculo, haciendo clic en el cual se efectuará un link a la Política que figura al respecto en la página web de la Entidad y que consta bajo la rúbrica **"Política de Protección de Datos para la página web**" en la letra f) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

En relación al modo en que han de tratarse los datos de amigos o seguidores en redes sociales, la Entidad ha de tener en cuenta las siguientes pautas generales:

- El consentimiento se entiende prestado para aquéllas finalidades, determinadas y expresas que con carácter previo han sido conocidas por el afectado a través de la antedicha información. Si, en un futuro, se pretendiera recolectar datos adicionales contenidos en el perfil, por ejemplo, los relativos a gustos, aficiones, periodicidad de la utilización de los servicios o cualquier otro, que pueda utilizarse, por ejemplo, con la finalidad de remitirle publicidad personalizada, deberá informarse de la existencia de dicho tratamiento de datos y de su finalidad, a fin de que sea conocido y consentido por los "amigos" o "seguidores".

  En tales casos, sería necesario recabar un nuevo consentimiento del usuario. Si estas últimas actividades referidas se fuesen a realizar en el futuro, se deberá comunicar previamente a Picón & Asociados Abogados / al DPD, para que se adopten las medidas legales oportunas, no realizándose dichas actividades hasta que tales medidas se adopten.

- No cabe difundir o tratar los datos personales obtenidos en la red social fuera de la misma, sin consentimiento del interesado o excediendo de lo permitido por las normas de uso de la concreta red social. La Entidad debe configurar los parámetros de

privacidad en la red de forma que no sea posible el acceso a la información acerca de quienes aparezcan como sus "amigos", sino a los mismos o al mínimo grupo de personas que la red permita. Por ejemplo, no debería ser accesible la lista de "amigos" de la Entidad por parte de no usuarios de la red social o de terceros que no tengan la condición de amigos, por cuanto ello implicaría la revelación de información a estas terceras personas. En particular, como el perfil de la Entidad resultará accesible desde motores de búsqueda, debería resultar imposible a quien accediera sin ostentar la condición de "amigo" acceder a los datos de quienes allí se hubieran registrado.

- En cuanto al ejercicio de los derechos de los interesados (acceso, rectificación, supresión, etc.), se encontrará limitado a aquellos aspectos que estén bajo el control de la Entidad como, por ejemplo, eliminar datos en el propio muro o dar de baja a los "amigos" cuando así lo soliciten.

Si, en el futuro, se fuesen a realizar invitaciones a los usuarios para hacerse "amigos" de la Entidad, cuando dicha invitación pretenda efectuarse mediante comunicaciones electrónicas, entre las que se encuentran los mensajes remitidos por correo electrónico, SMS, MMS u otros sistemas equivalentes, debe tenerse en cuenta que resulta aplicable la LSSI, con todos los requisitos que esta impone para este tipo de comunicaciones comerciales. A la utilización del servicio de mensajería de la red social resulta igualmente de aplicación lo previsto en dicha Ley. Si estas últimas actividades se fuesen a realizar en el futuro, se deberá comunicar previamente a Picón & Asociados Abogados / al DPD, para que se adopten las medidas legales oportunas, no realizándose dichas actividades hasta que tales medidas se adopten.

11.3. Tratamiento de datos personales en sorteos o promociones.

Adicionalmente, si se decidiese promocionar, a través de las redes sociales, concursos o sorteos en los cuales pueden participar tanto "amigos" o "seguidores" como personas que no lo son pero que pueden inscribirse a través de la correspondiente red social, la correspondiente promoción se regulará por unas bases de participación que han de ser aceptadas por el interesado.

Para cumplir dichos fines, se recomienda que, cuando se realice un sorteo, concurso o promoción a través de las redes sociales, en la página del perfil de la Entidad se incluya de modo visible el siguiente texto informativo:

*"La participación en esta promoción implica la aceptación de sus **Bases**."*

Las palabras "***Bases***" constituirán un link haciendo clic en el cual se abrirá una ventana de navegación independiente que incluirá el texto de las Bases de participación que, en cada caso, sean aplicables. Antes de publicar dichas Bases, se consultará a Picón & Asociados Abogados / al DPD sobre el contenido que han de incluir en materia de protección de datos de carácter personal.

12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON FINES DE VIGILANCIA MEDIANTE CÁMARAS

El tratamiento de datos personales, en especial imágenes, como resultado del uso de cámaras de vigilancia se somete a ciertas reglas propias.

12.1. Calidad de los datos.

Sólo podrán utilizarse cámaras de vigilancia cuando ésta no pueda llevarse a cabo por otros medios menos intrusivos para la intimidad, siempre que estos otros medios no exijan esfuerzos desproporcionados.

Las cámaras no podrán obtener imágenes de espacios públicos, salvo que sea imprescindible para la vigilancia o resulte imposible evitarlo por su ubicación.

Los datos personales grabados por las cámaras de videovigilancia deben ser cancelados en el plazo máximo de un mes desde su obtención.

12.2. Información.

Deben adoptarse las dos medidas siguientes:

- Colocar en cada uno de los accesos a las zonas vigiladas un distintivo informativo suficientemente visible, tanto en espacios abiertos como cerrados. Se utilizará el modelo **"Distintivo informativo para sistemas de cámaras"**, que figura en la letra k) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**. En el cartel informativo deben hacerse constar los datos de la entidad, como responsable del tratamiento de los datos, así como la dirección a efectos del ejercicio de derechos por los interesados.

- Poner a disposición del público los impresos **"Impreso informativo a disposición del público en caso de vigilancia mediante cámaras",** cuyos modelos constan en la letra l) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**. De los tres modelos que se incluyen, se deberá utilizar uno u otro según las cámaras graben las imágenes permanentemente, sólo graben las imágenes cuando se active la alarma o no graben y se limiten a reproducir las imágenes en tiempo real. Se recomienda que los impresos se pongan a disposición del público en algún mostrador o mesa accesible dentro de la zona videovigilada o bien que se mantenga en soporte electrónico y pueda ser impreso en el acto cuando alguien solicite su entrega.

12.3. Condiciones exigibles a la empresa instaladora.

a) Sistemas de Videovigilancia conectados a una central de alarmas.

Su instalación y mantenimiento sólo pueden hacerse por empresas de seguridad privada, autorizadas para ello por el Ministerio del Interior. Con la empresa ha de firmarse un contrato escrito que aquella debe notificar a dicho Ministerio.

La Entidad debe comprobar que la empresa reúne dichas exigencias. Para ello, debe solicitarle que aporte copias de los documentos que lo acrediten y firmar con ella el modelo **"Contrato de encargado del tratamiento a firmar con empresas de videovigilancia en caso de sistemas conectados con una central de alarmas"**, que se incluye en la letra m) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

b) Sistemas de Videovigilancia no conectados a una central de alarmas.

Si el sistema no se encuentra conectado a una central de alarmas, su instalación y mantenimiento pueden hacerse por cualquier particular o empresa, si bien debe firmarse con esta el modelo **"Contrato de encargado del tratamiento a firmar con empresas de videovigilancia en caso de sistemas no conectados con una central de alarmas"**, que se incluye en la letra n) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

ANEXO I

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CENTRO ASOCIADOS A LA UNED EN MADRID (ver documento ANEXO)

MODELO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS LLEVADOS A CABO PARA CLIENTES-COLABORADORES Y REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS

FICHA 1.- (Indicar nombre del proyecto)

Fecha de elaboración de esta ficha:

- Datos del cliente:
  - Nombre:
  - Datos de contacto del cliente (dirección, teléfono y e-mail):
  - DPO del cliente, en su caso (indicar nombre y datos de contacto):
- Fecha de firma del contrato de servicios:
- Descripción de los servicios:
- Categorías de tratamientos de datos a realizar en la prestación del servicio: *(marcar sólo los que procedan)*

Recogida ☐	Registro ☐	Estructuración ☐	Modificación ☐
Conservación ☐	Extracción ☐	Consulta ☐	Acceso ☐
Difusión ☐	Interconexión ☐	Cotejo ☐	Limitación ☐
Supresión ☐	Destrucción ☐	Comunicación ☐	Otros (precisar) ☐
_____			

- Categorías de datos a tratar para la prestación de los servicios: *(dejar en la siguiente lista sólo los que procedan y quitar el resaltado en amarillo. Eliminar el resto):*
  - Datos identificativos (nombre y apellidos, NIF/DNI, nº Seguridad Social/Mutualidad, dirección, teléfono, firma, huella, imagen/voz, marcas físicas, firma electrónica, otros datos biométricos).
  - Datos de características personales (estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, características físicas o antropométricas).
  - Datos de circunstancias sociales características de alojamiento/vivienda, propiedades o posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubes o asociaciones, licencias, permisos o autorizaciones).
  - Datos académicos y profesionales (formación/titulaciones, historial de estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales).
  - Datos de detalles de empleo (profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador).
  - Datos de información comercial (actividades o negocios, licencias comerciales, suscripciones a publicaciones o medios de comunicación, creaciones literarias, artísticas, científicas o técnicas).
  - Datos económicos, financieros y de seguros (ingresos y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, créditos, préstamos y avales, datos bancarios, planes de pensiones y jubilación, datos económicos de nómina, datos de deducciones impositivas e impuestos, seguros, hipotecas, subsidios y beneficios, historial de créditos, tarjeta de crédito).

- Datos de transacciones de bienes y servicios (bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras, compensaciones e indemnizaciones).
- Identificadores en línea facilitados por dispositivos, aplicaciones, herramientas o protocolos (direcciones IP, identificadores de sesión en forma de «cookies» u otros identificadores, como etiquetas de identificación por radiofrecuencia).
- Datos de infracciones penales o administrativas.
- Datos de perfiles, de personalidad, comportamiento o conducta.
- Datos de violencia de género.
- Datos tratados en cumplimiento de los deberes de comunicación impuestos por la normativa sobre prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Datos que revelan el origen étnico o racial.
- Datos que revelan opiniones políticas.
- Datos que revelan convicciones religiosas.
- Datos que revelan convicciones filosóficas.
- Datos genéticos.
- Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física.
- Datos relativos a la salud.
- Datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales.
- Específicamente, se hace constar que se tratarán datos de menores de edad.
- Específicamente, se hace constar que se tratarán datos de menores de 13 años.

- Canal a través del cual el cliente ha facilitado la base de datos personales *(marcar lo que proceda)*:
  - FTPS ☐
  - FTPS del cliente ☐
  - E-mail ☐
  - Otros ☐ (especificar): _____.

- Medidas de seguridad aplicadas en el tratamiento de los datos: _____.
- Destino de los datos una vez finalizado el servicio:
  - No ha sido especificado aún por el cliente ☐
  - Los datos se devolverán al cliente ☐. Especificar medio a través del cual se hará.
  - Los datos se entregarán a un tercero ☐. Indicar su identidad y el medio de entrega.
  - Los datos se destruirán ☐

- ¿Existen transferencias internacionales de datos a países fuera de la U.E.? *(márquese a continuación lo que proceda)*: SI ☐ NO ☐. En caso afirmativo, indicar:

- País de destino *(indicar el país al que se transfieren los datos)*:
- Finalidad de la transferencia *(indicar los motivos que justifican la transferencia internacional de los datos)*:
- Garantías adecuadas *(indicar las garantías en que se basa la transferencia internacional, conforme a lo dispuesto en el RGPD – nivel equiparable de protección en país de destino, existencia de contrato con el importador de los datos, consentimiento del interesado, etc.)*:

ANEXO II

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL RGPD POR PROVEEDORES (VER DOCUMENTO ANEXO)