

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 Centro Asociado de la UNED de Madrid. 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		
<u>EDICION</u>	<u>FECHA</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
Quinta	Enero 2022	<p>Se consolida la “Política de Privacidad Web” a fin de incluir segundas capas de información de diversos ámbitos.</p> <p>En materia de cookies, se incluye información ampliada al respecto en la “Política de Cookies de la Web”.</p> <p>En el procedimiento de gestión de brechas de seguridad, se recogen recomendaciones de la última guía publicada al efecto por la AEPD (procedimiento para obtener autorización del responsable para notificar la brecha de seguridad a la AEPD, recomendación de formar a los usuarios sobre brechas de seguridad, etc.).</p> <p>Se modifican/suprimen determinados apartados</p>



Política de Protección de Datos Personales

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. NORMATIVA APLICABLE	4
3. DEFINICIONES	5
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
4.1. Ámbito objetivo de aplicación.	7
4.2. Ámbito subjetivo de aplicación.....	7
5. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PERMITIDAS. REGISTRO DE ACTIVIDADES	8
6. REGLAS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	8
6.1. Principios relativos al tratamiento de datos personales.	8
6.2. Licitud del tratamiento de datos personales.	10
6.3. Tratamiento de categorías especiales de datos personales.....	11
6.4. Adopción de medidas técnicas y organizativas adecuadas.	11
7. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	12
7.1. Información al interesado sobre el recabo de sus datos personales.	12
7.2. Prestaciones de servicios	13
7.3. Seguridad de los datos.	14
7.4. Deber de secreto.....	14
7.5. Respuesta al ejercicio de derechos de los interesados.	15
7.6. Privacidad desde el diseño y por defecto.	15
7.7. Cooperación y gestión de relaciones con la autoridad de control.	15
7.8. Transferencias internacionales de datos.	16
7.9. Evaluación de impacto relativa a la protección de datos (EIPD).	16
8. TRATAMIENTO DE CURRÍCULUM VITAE Y PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	16
9. REGLAS APLICABLES A LA PÁGINA WEB	16
9.1. Información general sobre protección de datos.	17
9.2. Información sobre protección de datos en formularios web.	17
9.3. Aviso Legal.....	17
9.4. Uso de Cookies.....	17
10. REGLAS APLICABLES A LAS REDES SOCIALES	19
10.1. Actividades permitidas en redes sociales.	19
10.2. Tratamiento de datos personales de “amigos” o seguidores.	19
10.3. Tratamiento de datos personales en sorteos o promociones.....	21
10.4. Información sobre el titular del perfil en la red social.....	21
11. TRATAMIENTO DE DATOS CON FINES DE VIGILANCIA MEDIANTE CÁMARAS	21
11.1. Calidad de los datos.	21
11.2. Información.....	22
11.3. Contrato con la empresa encargada del mantenimiento.....	22

1. INTRODUCCIÓN

La evolución tecnológica y la globalización han tenido incidencia directa en la privacidad y en la necesidad de proteger los datos personales. Su recogida e intercambio ha aumentado exponencialmente en los últimos tiempos y el desarrollo de nuevas tecnologías ha hecho aparecer nuevos riesgos.

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 CENTRO ASOCIADO DE LA UNED EN MADRID (en adelante, CAMA), con objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia y poder demostrarlo.

El objetivo de la presente **Política de Protección de Datos Personales** es describir:

- Los principios y condiciones a los que debe sujetarse el tratamiento de datos personales en CAMA.
- Los supuestos en que dicho tratamiento de datos es lícito y puede llevarse a cabo y aquellos en los que no.
- Los deberes de información a los interesados que hay que observar en el tratamiento de sus datos personales.
- Los requisitos que han de cumplirse cuando se vayan a poner datos personales a disposición de un tercero.
- Qué derechos corresponden a los titulares de los datos y el modo de atenderlos.
- Las medidas técnicas y organizativas que han de adoptarse por CAMA en materia de seguridad de los datos personales.
- Los mecanismos establecidos por CAMA para cumplir sus obligaciones, con el fin de que sean observados por todos los usuarios y sea posible demostrar dicho cumplimiento ante las autoridades de control y los interesados.

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

2. NORMATIVA APLICABLE

- Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).¹
- Títulos I a IX de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).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.

² Ley 3/2018, de 5 de diciembre, 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).³

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 (por ejemplo, un DNI).

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 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.

CAMA realiza tratamientos de datos personales para la gestión de sus actividades, incluyendo datos de clientes, de proveedores, de empleados, de solicitantes de empleo, etc.

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

- iii. **Responsable del tratamiento:** A efectos de la presente Política, es Responsable del Tratamiento CENTRO ASOCIADO DE LA UNED EN MADRID, que es a quien corresponde decidir los fines para los que los datos son tratados y los medios utilizados para ello.

- iv. **Delegado de Protección de Datos o DPD:** Persona o empresa que asume la función de asesorar a CAMA para el cumplimiento de la normativa de protección de datos.

El DPD debe participar de forma adecuada y en tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales en CAMA. Se le debe respaldar, facilitándole los recursos para el desempeño de sus funciones, el acceso a los datos personales y a las operaciones de tratamiento, y el mantenimiento de sus conocimientos especializados.

El DPD desarrolla sus funciones con absoluta independencia. No podrá recibir instrucciones en lo que respecta a su ejercicio, no será destituido ni sancionado por su desempeño y rendirá cuentas directamente al más alto nivel jerárquico de CAMA.

³ Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico.

Es DPD de CAMA 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

Dichos datos de contacto del DPD constarán publicados, al menos, en la página Web de CAMA. La designación de DPD ha de ser comunicada a la Agencia Española de Protección de Datos.

- v. Contacto de Seguridad:** Es la persona que, dentro de CAMA, 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 CAMA es la persona cuyos datos figuran a continuación:

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

- vi. Encargado del tratamiento:** Persona o entidad que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, habitualmente por ser necesario para prestar un servicio a este. Es el caso de terceros proveedores tales como gestorías, empresas de mantenimiento informático, etc.
- vii. Destinatario:** La persona o entidad a la que se comuniquen datos personales, se trate o no de un tercero.
- viii. Tercero:** Cualquier persona o entidad, distinta 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, sería un tercero una empresa o entidad a la que CAMA comunicase datos personales para que fuesen tratados por ella con sus propios fines.

- ix. 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 sus datos personales.
- x. 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. En el caso de España, 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 de datos de personas físicas por CAMA. Se excluyen los datos de personas jurídicas (sociedades mercantiles, instituciones, etc.) y los de personas fallecidas.⁴

El tratamiento puede ser realizado infomáticamente 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. Estén vinculadas a CAMA mediante contrato laboral o mercantil, acuerdo de formación (prácticas, ampliación de estudios, etc.) o, en general, cualquier otro tipo de relación jurídica análoga.
- 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 CAMA o a documentación en papel en la que consten datos personales.

Dichas personas serán denominadas “usuarios”. Todos ellos están obligados a cumplir los procedimientos descritos en este documento. De no hacerlo, CAMA podrá exigir responsabilidad legal o disciplinaria al usuario responsable del incumplimiento.

Esta **Política de Protección de Datos Personales** y la parte que les afecte del Documento de Medidas de Seguridad se entregarán o harán accesibles a los usuarios. Para que conste, todos ellos deben firmar el documento **“Cláusula legal de información a los empleados”**, que figura en la letra c) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos.**

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.**

Adicionalmente, CAMA podrá llevar a cabo las acciones de formación de los usuarios que estime oportunas con el fin de que aquellos conozcan sus obligaciones en la materia.

⁴ No obstante, las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos, pueden solicitar el acceso a sus datos personales y, en su caso, su rectificación o supresión, salvo que el interesado haya dispuesto lo contrario o una Ley lo prohíba en el caso concreto. Los herederos siempre podrán acceder a los datos patrimoniales del causante.

5. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PERMITIDAS. REGISTRO 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 CAMA y que son las únicas que están autorizadas. Los usuarios no podrán llevar a cabo actividades de tratamiento de datos personales diferentes 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 en condiciones distintas a las autorizadas, lo notificará con carácter previo al DPD, 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 existentes, se deberá elaborar un nuevo Registro de Actividades de Tratamiento (RAT). El RAT actualizado se dará a conocer a todos los usuarios de CAMA por el procedimiento que esta determine (circular, publicación en tablón de anuncios, etc.).

Corresponde elaborar los nuevos RAT de los que sea responsable CAMA a Picón & Asociados Abogados.

Además, se debe llevar un Registro de las Actividades de Tratamiento de los Datos Personales de los clientes de CAMA a los que esta presta servicios, cuando para ello necesite acceder a datos personales responsabilidad del cliente. La persona responsable de cada Proyecto que se realice para cada cliente será el encargado de velar por que se cumplimente dicho Registro, realizándolo él mismo o designando la persona que deba hacerlo y utilizando el modelo de Ficha que se incluye como **Anexo III** de esta **Política de Protección de Datos Personales**.

Cualquier adición, modificación o exclusión del contenido del RAT deberá ser comunicada mediante e-mail al DPD por la persona encargada de llevarla a cabo.

Finalmente, se consigna la necesidad, recogida expresamente en la LOPDGDD (art. 31, en consonancia con lo dispuesto en el art. 77.1.) de que CAMA haga público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos en el que constará la información establecida en el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679 y su base legal.

6. REGLAS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

6.1. Principios relativos al tratamiento de datos personales.

Cualquier tratamiento de datos personales en CAMA debe cumplir los siguientes principios:

- a) **Licitud, lealtad y transparencia**: Los datos serán tratados de manera lícita, leal y transparente para 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 después 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. Ello significa que sólo deben tratarse datos personales cuando sea necesario para las finalidades pretendidas y, aun en este caso, sólo deben tratarse los datos absolutamente imprescindibles para ese fin, no más. Esto ha de tenerse en cuenta, por ejemplo, en cuanto a la cantidad de datos, la extensión de su tratamiento, el plazo de conservación y la delimitación de las personas que acceden a ellos.

Además, cuando se presten servicios a clientes, no se deben recibir del cliente más datos de los estrictamente necesarios para la realización del servicio. Si los datos recibidos excediesen de lo imprescindible, el responsable del Proyecto lo comunicará al cliente por e-mail, a los efectos de que sólo se transmitan a CAMA los datos necesarios.

- d) **Exactitud:** Los datos serán exactos y estarán actualizados; se suprimirán o rectificarán cuanto antes los datos inexactos.
- e) **Limitación del plazo de conservación:** Los datos serán mantenidos durante no más tiempo del necesario para la finalidad para la que se estén tratando.

Por tanto, cuando los datos dejen de ser necesarios o pertinentes, deben ser suprimidos. El Responsable de cada Departamento deberá velar para que, dentro de los plazos previstos, se cancelen los datos que se traten en dicho Departamento, comunicándolo al Responsable de Informática para que este haga efectiva la supresión.

Pueden consultarse los plazos durante los que deben conservarse los datos personales, en función de la finalidad para la que sean tratados, en este link: <https://www.piconyasociados.es/PlazosConservacionDatosPersonales.pdf>.

No obstante, antes de hacer efectiva la supresión del dato, el Responsable de Informática, procederá a bloquearlo. El bloqueo consiste en la identificación y reserva del dato, adoptando medidas técnicas y organizativas internas para que no pueda ser visualizado ni tratado, excepto para su puesta a disposición de los Jueces o Tribunales o de la Administración Pública competente, en caso necesario.

Una vez transcurridos los plazos de prescripción de las posibles responsabilidades que marca la normativa aplicable en cada caso (fiscal, contable, laboral, civil, etc.) el Responsable de Informática velará para que los datos sean definitivamente suprimidos. A los efectos de determinar los plazos de conservación aplicables en cada caso, se consultará con el DPD .

- 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.

CAMA es legalmente responsable de que se cumplan dichos Principios. Todos los usuarios deberán 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. CAMA debe poder probar que obtuvo el consentimiento, por lo que se debe guardar el soporte físico o las evidencias digitales que lo demuestren.

El interesado puede retirar su consentimiento en cualquier momento, debiendo poder hacerlo por medios, al menos, tan sencillos como los 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 por CAMA de los datos de sus empleados en el marco de la relación laboral).
- c) Que el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una **obligación legal** por CAMA o para el ejercicio de **poderes públicos** que tenga conferidos (por ejemplo, la comunicación de datos de empleados a la A.E.A.T. o la Seguridad Social, por imperativo legal).
- d) Que el tratamiento sea necesario para la satisfacción de **intereses legítimos** perseguidos por CAMA 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 sus datos personales. Por ejemplo, se puede fundamentar en el interés legítimo el envío de publicidad a quienes ya sean clientes de CAMA, siempre que no se hayan opuesto a ello y que la publicidad se refiera a bienes o servicios de CAMA 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 recibidos por CAMA de terceros, debiendo analizarse la suficiencia de dicha base antes de recibir los datos y dejar constancia escrita. A tal fin, es recomendable que, antes de adoptar una decisión sobre los datos recibidos de terceros, se consulte el DPD.

6.3. Tratamiento de categorías especiales de datos personales.

Como regla general queda prohibido el tratamiento por CAMA 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 la orientación sexual.

No obstante, dicha prohibición no será aplicable en los casos que se indican a continuación, siempre que CAMA cumpla las condiciones establecidas en los apartados 6.1 y 6.2 de esta **Política de Protección de Datos Personales:**

- a) Cuando el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y derechos en el ámbito laboral y de la seguridad y protección social (por ejemplo, el tratamiento de un dato de minusvalía de un empleado a efectos de practicar correctamente la retención del IRPF, el tratamiento de un dato de un trabajador para gestionar una baja ante la Seguridad Social o el tratamiento de un dato de afiliación a un sindicato de un empleado a los efectos de poder realizar en nómina el descuento de la cuota sindical).
- b) Cuando el tratamiento es necesario para fines de medicina preventiva o laboral o evaluación de la capacidad laboral del trabajador (por ejemplo, el tratamiento del dato de apto o no apto por parte del empresario, en relación con la capacidad del trabajador para desempeñar sus funciones, conforme a lo previsto en la legislación aplicable).
- c) Cuando el tratamiento es necesario para el diagnóstico médico, prestación de asistencia o tratamiento de tipo sanitario o social, o gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social.
- d) Si el interesado ha dado su consentimiento explícito y puede demostrarse.
- e) Si se trata de datos personales que el interesado ha hecho manifiestamente públicos.

No podrán tratarse datos de naturaleza penal o de infracciones y sanciones administrativas. .

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

6.4. Adopción de medidas técnicas y organizativas adecuadas.

CAMA debe aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas para poder garantizar y demostrar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos. Es lo que se denomina **“Principio de Responsabilidad Proactiva”**.

CAMA debe tener una actitud consciente, diligente y proactiva frente a todos los tratamientos de datos personales que se lleven a cabo, lo que significa que se deben adoptar medidas dirigidas a reducir los riesgos de incumplimiento y, además, estar en condiciones de demostrar que se han implantado esas medidas y que las mismas son las adecuadas.

Las medidas descritas en esta **Política de Protección de Datos Personales** permiten cumplir el **“Principio de Responsabilidad Proactiva”**. El cumplimiento de dichas medidas debe revisarse, al menos, una vez al año, realizando las actualizaciones o correcciones que procedan. Las revisiones y actualizaciones serán llevadas a cabo por Picón & Asociados Abogados, en el marco del contrato de servicios de asesoramiento jurídico vigente.

7. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

7.1. 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 que le asisten (transparencia). 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 comunicarse con el interesado, a más tardar, en el momento de la primera comunicación con él, o, si está previsto comunicarlos a otro destinatario, a más tardar, en el momento en que los datos sean comunicados por primera vez.

Para el cumplimiento del deber de información, se utilizarán las siguientes cláusulas informativas, cuyos modelos constan en el **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**:

- **Información a los alumnos-usuarios**: Se utilizarán las diversas **“Cláusula legal de información a los clientes”**, que figuran en la letra a) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**. Es recomendable también su inclusión en las facturas.
- **Información a proveedores**: Se utilizará la **“Cláusula legal de información a los proveedores”**, que figura en la letra b) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**. Se incluirá en los contratos con proveedores, incluidos, en su caso, los *freelances* y los profesores-tutores.
- **Información a empleados**: Se solicitará a cada uno de ellos 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.

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

7.2. Prestaciones de servicios

En ocasiones, CAMA contrata a otras empresas (o *freelances* o *profesores-tutores*) para que le presten servicios que implican la necesidad de realizar tratamientos de datos personales por cuenta de aquella. Esas otras empresas o personas se denominan encargados del tratamiento.

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 modelo de encargado del tratamiento para firmar con proveedores.-** El **“Contrato modelo de encargado del tratamiento a firmar con terceros proveedores”**, que figura en la letra g) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos** es el modelo general de contrato a firmar con los otros proveedores que, para la prestación de sus servicios, necesiten acceder o tratar datos personales responsabilidad de CAMA. Se firmará este modelo con aquellos proveedores para los que no se haya elaborado un modelo específico.
- **Contrato con la empresa de informática.-** Se firmará con la empresa encargada del mantenimiento del sistema informático. Se utilizará el modelo **“Contrato de encargado del tratamiento a firmar con la empresa de informática”**, que figura en la letra i) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.
- **Contrato con la gestoría.-** Se firmará con la gestoría encargada de la llevanza de nóminas, seguros sociales y contabilidad. Se utilizará el modelo **“Contrato de encargado del tratamiento a firmar con la gestoría”**, que figura en la letra j) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.
- **Contrato de encargado del tratamiento con clientes (UNED central).-** Se firmará con aquellos clientes a los que se les presten servicios que requieran acceder o tratar datos personales responsabilidad del cliente. El modelo **“Contrato de encargado del tratamiento a firmar con clientes”** figura en la letra k) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

La Dirección de CAMA, 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.

Por otra parte, CAMA debe elegir únicamente encargados que ofrezcan garantías suficientes de que aplican 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. Para asegurarse de ello, se debe enviar a cada proveedor con acceso a datos el documento **“Cuestionario de evaluación del cumplimiento por proveedores”**, facilitado a CAMA por Picón & Asociados Abogados, solicitándoles que lo devuelvan cumplimentado conforme a las instrucciones que constan en dicho modelo.

Además, es necesario efectuar un seguimiento periódico de dicho cumplimiento por los proveedores, por lo que, una vez al año, se les debe enviar el documento **“Declaración Responsable de seguimiento de cumplimiento por proveedores con acceso a datos”**, que figura en la letra h) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**, para que lo devuelvan cumplimentado.

La Dirección de CAMA, o persona en quien delegue, será responsable de velar por que dichos formularios sean remitidos a todos los proveedores con acceso a datos personales y sean devueltos por ellos.

Si el proveedor no pueda acreditar que ofrece garantías suficientes de cumplimiento de la normativa aplicable, se deberá dejar de trabajar (o no contratar) con él.

7.3. Seguridad de los datos.

7.3.1 Aplicación de medidas técnicas y organizativas.

CAMA, en función de los riesgos que detectados y que constan en el Análisis de Riesgos elaborado por Picón & Asociados Abogados, 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 denominado **Política de Seguridad**. Tanto CAMA como todos los usuarios están obligados a cumplir dichas medidas.

7.3.2 Notificación de quiebras 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 CAMA, el incidente debe ser gestionado y tratado. Si la quiebra de seguridad ha puesto o puede 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.

Si afecta a datos personales que CAMA trata en calidad de encargado del tratamiento, en la prestación de sus servicios a sus clientes, el incidente de seguridad debe ser notificado al cliente responsable del tratamiento.

Para la gestión, registro y, en su caso, notificación de quiebras de seguridad, se aplicará el procedimiento que se incluye en el **ANEXO I de la Política de Seguridad**.

7.4. Deber de secreto.

CAMA y todos los usuarios que accedan a datos personales deben guardar secreto sobre ellos, aún después de finalizar la relación en cuya virtud conocieron dichos 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**.

En caso de que existan terceros prestadores de servicios que, aun no necesitando acceder a los datos personales responsabilidad de CAMA, puedan acceder a ellos accidentalmente (servicios de limpieza, seguridad, etc.), se debe incorporar a sus contratos el **“Modelo de cláusula de confidencialidad para proveedores que pudieran tener acceso accidental a datos personales”** que figura en la letra f) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

7.5. Respuesta al ejercicio de derechos de los interesados.

La normativa aplicable reconoce a los titulares de los datos los derechos de acceso, rectificación, supresión, a oponerse a determinados usos, a negarse a ser sometido a decisiones individuales automatizadas, a la limitación de su tratamiento y a su portabilidad.

CAMA debe facilitar gratuitamente el ejercicio de dichos derechos y darles respuesta por escrito. A este respecto, cuando un usuario reciba una solicitud de ejercicio de derechos, por cualquier vía, debe seguirse el **Procedimiento de Respuesta al Ejercicio de Derechos**, que se incluye como **ANEXO II** de esta **Política de Protección de Datos**.

7.6. Privacidad desde el diseño y por defecto.

Cuando CAMA diseñe o inicie nuevas actividades o servicio que impliquen 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 o servicios que impliquen tratamiento de datos personales, se deberá consultar previamente con el DPD.

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

CAMA debe cooperar con la Autoridad de Control (la AEPD, en España), siempre que se lo solicite en el desempeño de sus funciones.

Cuando se reciba una solicitud, requerimiento o comunicación de una 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 los 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 prevea realizar tratamientos de datos personales que impliquen su transferencia internacional, se pondrá previamente y por escrito en conocimiento 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 (EIPD).

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 (EIPD).

Se ha realizado una valoración sobre la necesidad de llevar a cabo una EIPD y se ha llegado a la conclusión de que no es necesario (aunque sí recomendable). Las pertinentes conclusiones constan documentadas.

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 EIPD y sus condiciones.

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

Según declaraciones expresas de los representantes de CAMA, ni se efectúan procesos de selección ni, por motivos de consorcio, se llevan a cabo tampoco contrataciones en el momento de elaboración del presente documento.

En caso de que se inicien procesos de selección, con tratamiento de CV, CAMA deberá ponerse en contacto con el DPD, a fin de articular las pautas que deben seguirse para el recabo y tratamiento de los curriculum vitae (en adelante, CV) que serán utilizados en los procesos de selección de personal.

9. REGLAS APLICABLES A LA PÁGINA WEB

Las páginas web quedan sometidas a las previsiones de la LSSI. Adicionalmente, si a través de ellas se recaban o tratan datos personales, les resultan aplicables el RGPD y la LOPDGDD.

9.1. Información general sobre protección de datos.

Cuando se recaben datos personales a través de la web, se debe informar sobre las condiciones de su tratamiento.

Para ello, debe incluirse al pie 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 la “**Política de Privacidad para la página web**”, que figura en la letra l) 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.

9.2. Información sobre protección de datos en formularios web.

Si en la web existen formularios de recogida de datos, al pie de cada uno de ellos se debe incluir 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 m) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

Debajo de dicho cuadro, se incluirá una casilla que confirme que se conoce la información sobre 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 marcado la casilla, que no podrá estar premarcada.

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.

9.3. Aviso Legal.

La página web debe incluir determinada información relativa a su titular.

Para cumplir a esta obligación, debe incluirse en ella un enlace permanente, 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 n) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

Este enlace debe ser visible en todo momento y en todas las URL de la web, sin que resulte tapado por banners o similares.

9.4. 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 que puedan ser utilizados para prestar servicios concretos, estudiar el comportamiento del internauta, el envío de publicidad, el desarrollo de mejoras o nuevos productos y servicios, etc.

Para que una página web pueda utilizar cookies, es necesario informar de ellas al usuario y, además, obtener su previo consentimiento inequívoco. Sólo quedan exceptuadas de este último deber las cookies técnicas, que son aquellas que tienen como finalidad:

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

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

Hay cookies que pueden tener dos o más finalidades diferentes, de modo que algunas de ellas estén exceptuadas del deber de obtener consentimiento y otras no. En tal caso, la cookie no debe utilizarse si no se autoriza expresamente, excepto que el sistema de gestión utilizado permita dar un tratamiento diferenciado a las distintas finalidades de estas cookies, de forma que sea posible que, si el usuario acepta una de sus finalidades y no otras, la cookie solo opere con la finalidad aceptada.

Por otra parte, debe valorarse específicamente si es necesaria la utilización de cookies persistentes, puesto que los riesgos para la privacidad podrían reducirse mediante la utilización de cookies de sesión. En todo caso, cuando se instalen cookies persistentes, debe reducirse al mínimo necesario su duración temporal, atendiendo a la finalidad de su uso.

Para recabar el consentimiento del usuario en el uso de cookies, al acceder a la página web, de modo bien visible, debe aparecer un banner con el contenido del cuadro **“Obtención del consentimiento para el uso de cookies en la página web”**, que consta en la letra o) 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: aceptar las cookies y seguir navegando o bien configurar las cookies que desee, eligiendo cuáles acepta y cuáles no. Las casillas destinadas a la elección de qué cookies se aceptan o no 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.

Se recomienda que la validez del consentimiento prestado por un usuario para el uso de una determinada cookie no tenga una duración superior a 24 meses y que durante este tiempo se conserve la selección realizada sobre sus preferencias, sin que se le solicite un nuevo consentimiento cada vez que visite la página en cuestión.

Se debe ofrecer al usuario, en todo caso, una fórmula para que pueda denegar o revocar el consentimiento prestado para el uso de cookies de forma fácil. A tal fin, una vez efectuada la selección de cookies por el usuario, conforme a lo previsto en los párrafos anteriores, aparecerá

en la web, de modo permanente y visible, un botón con la rúbrica “OPCIONES DE COOKIES”, haciendo clic en el cual se accederá al cuadro de configuración de las cookies que figura en el apartado “**Obtención del consentimiento para el uso de cookies en la página web**”, del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

Por último, al pie de la web debe 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 p) 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.

10. REGLAS APLICABLES A LAS REDES SOCIALES

10.1. Actividades permitidas en redes sociales.

El uso de redes sociales (RRSS) implica la necesidad de cumplir las exigencias de la normativa sobre protección de datos personales y la LSSI.

CAMA tiene presencia 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 las RRSS a través de las cuales puede participarse.

En cualquier caso, CAMA no realizará en redes RRSS 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 RRSS a los sistemas informáticos de CAMA.

Si, dichas actividades se fuesen a realizar en el futuro, se deberá comunicar previamente al DPD, para que se adopten las medidas legales oportunas.

10.2. 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”. Dicho consentimiento 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 y ello aunque el perfil de estos últimos se encuentre abierto.

Para cumplir con el deber de información sobre el tratamiento de datos de “amigos” o seguidores, en el perfil de CAMA en cada una de las RRSS, se debe incluir lo siguiente:

*“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 CAMA y que consta en la letra l) bajo la rúbrica **“Política de Privacidad para la página web”** en el **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

Los datos de amigos o seguidores en RRSS se tratarán conforme a las siguientes reglas:

- El consentimiento se entiende prestado para aquellas 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 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 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. Se deben 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 CAMA 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 CAMA 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 CAMA 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 para hacerse “amigos” de CAMA, mediante comunicaciones electrónicas (correo electrónico, SMS, servicio de mensajería de la red social, etc.), se deberá comunicar previamente al DPD, para que se adopten las medidas legales oportunas.

10.3. Tratamiento de datos personales en sorteos o promociones.

Si se realizasen, a través de las redes sociales, concursos o sorteos en los cuales pueden participar “amigos” o “seguidores” y también personas que no lo son pero que pueden inscribirse a través de la red social, la promoción se regulará por unas bases de participación que han de ser aceptadas por el interesado.

Para ello, cuando se realice uno de dichos sorteo, concursos o promociones, en la página del perfil de CAMA se incluirá 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 personales.

10.4. Información sobre el titular del perfil en la red social.

En el perfil de CAMA en cada una de las RRSS, se debe incluir el siguiente texto.

*“Puedes saber más sobre nosotros en nuestro **Aviso Legal**.”*

Las palabras “**Aviso Legal**” constituirán un vínculo, haciendo clic en el cual se efectuará un link al texto que figura bajo la rúbrica “**Aviso Legal para la página web**” en la letra n) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos** y que será accesible en la página web de CAMA.

11. TRATAMIENTO DE DATOS 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 las siguientes reglas.

11.1. Calidad de los datos.

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

Las cámaras deben ser orientadas de modo que no capten imágenes de la vía pública u otras áreas no privadas, a excepción de una franja mínima de los accesos al inmueble. Tampoco podrán captarse imágenes de terrenos y viviendas colindantes o de cualquier otro espacio ajeno. Si se utilizan cámaras orientables o con zoom, será necesaria la instalación de máscaras de privacidad, para evitar captar imágenes de la vía pública, terrenos y viviendas de terceros.

Los monitores donde se visualicen las imágenes se ubicarán en un espacio de acceso restringido de forma que no sean accesibles a personas no autorizadas.

Si las imágenes son grabadas, deben ser suprimidas en el plazo máximo de un mes, salvo que debieran ser conservadas para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad

de personas, bienes o instalaciones. En este último caso, las imágenes deben ponerse a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en un plazo máximo de 72 horas desde que se tuviese conocimiento de la existencia de la grabación.

La petición de acceso a las imágenes por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad se realizará en el marco de actuaciones judiciales o policiales. En este caso, se conservará siempre el requerimiento escrito recibido al efecto, como justificante.

Si las cámaras van a ser utilizadas con fines de control laboral, según lo previsto en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, se informará por escrito al trabajador o a sus representantes acerca de ello, con indicación expresa de la finalidad de control laboral de las imágenes captadas. En estos casos, las cámaras se orientarán de forma que no capten imágenes de lugares destinados al descanso o esparcimiento de trabajadores, tales como vestuarios, aseos, comedores y análogos. La grabación de sonidos en el lugar de trabajo no está permitida.

11.2. Información.

Deben adoptarse las dos medidas siguientes:

- Colocar en cada uno de los accesos a la zona vigilada un distintivo informativo suficientemente visible, tanto en espacios abiertos como cerrados. Se utilizará el modelo **“Distintivo informativo para sistemas de videovigilancia”**, que figura en la letra q) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.
- El distintivo mencionado incluirá una referencia a una dirección electrónica (p. ej. página web o código BIDI) en la que figure la **“Información sobre el tratamiento de los datos personales captados por las cámaras”**, que consta en la letra r) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**. El distintivo informativo debe estar ubicado de forma tal que permita visualizar o acceder fácilmente a la referida dirección electrónica.

11.3. Contrato con la empresa encargada del mantenimiento.

Si existe una empresa externa que se encargue del mantenimiento del sistema de videovigilancia, debe firmarse con ella el modelo **“Contrato de encargo del tratamiento con empresas de videovigilancia”**, que se incluye en la letra s) del **Libro Registro de Cláusulas y Contratos**.

La contratación de un servicio de videovigilancia externo o la instalación de las cámaras por un tercero no exime del cumplimiento de la legislación de protección de datos

ANEXO I

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CAMA

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA AL EJERCICIO DE DERECHOS POR LOS INTERESADOS

1.- ¿Cuál es el objeto de este documento?	1
2.- ¿Cuáles son los derechos que se pueden ejercer?.....	1
3.- ¿Pueden ejercerse esos derechos en relación con los datos de personas ya fallecidas?	2
4.- ¿Quién es la persona o departamento, dentro de la empresa, encargada de responder a estos derechos?	3
5.- ¿Cómo se debe proceder si cualquier usuario recibe una consulta sobre cómo se pueden ejercer los derechos en materia de protección de datos?	3
6.- ¿Cómo se debe proceder si cualquier usuario recibe un ejercicio de derechos de forma verbal?	3
7.- ¿Qué requisitos debe cumplir la solicitud del interesado?	3
8.- ¿Cómo debe darse respuesta a los derechos?	4
9.- ¿Qué sucede si se comprueba que no se están tratando los datos del interesado?	5
10.- ¿Qué plazo hay para dar respuesta al ejercicio de derechos?	5
11.- ¿Si los datos del interesado han sido previamente comunicados a un tercero, debe informarse de ello?.....	6
12.- ¿Puede cobrarse un canon por dar respuesta al ejercicio de derechos?.....	6
13.- ¿Cómo se debe guardar la documentación relativa a los ejercicios de derechos que se reciban y las respuestas a los mismos?	6

1.- ¿Cuál es el objeto de este documento?

Este documento describe el procedimiento que debe seguirse en CAMA para dar respuesta al ejercicio de los derechos que le reconoce la normativa de protección de datos personales.

2.- ¿Cuáles son los derechos que se pueden ejercer?

Cualquier interesado puede ejercer ante CAMA los siguientes derechos:

- **DERECHO DE ACCESO:** Es la facultad de solicitar y obtener información acerca de si sus datos personales están siendo tratados o no y, en tal caso, acceder a los mismos y a determinada información relativa a ellos.
- **DERECHO DE RECTIFICACIÓN:** En aquellos supuestos en los que existan datos erróneos o inexactos, el interesado puede solicitar su sustitución por los que sean correctos.
- **DERECHO DE SUPRESIÓN:** Es el derecho del interesado a que se eliminen los datos personales que le conciernan.
- **DERECHO DE LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO:** Supone que, a petición del interesado, no se tratarán sus datos personales para lo que corresponda, marcando claramente en

el sistema informático los datos para evitar dicho tratamiento. Se procederá a la limitación del tratamiento de los datos cuando:

- El interesado impugne la exactitud de los datos, durante un plazo que permita verificar dicha exactitud.
- El interesado ha ejercido los derechos de rectificación u oposición y se está en proceso de determinar si procede atender a la solicitud.
- El tratamiento es ilícito, lo que determinaría el borrado de los datos, pero el interesado se opone a ello.
- Los datos ya no son necesarios para el tratamiento, lo que también determinaría su borrado, pero el interesado solicita la limitación porque los necesita para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En estos casos, los datos solo podrán ser tratados, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, o con miras a la protección de los derechos de otra persona física o jurídica o por razones de interés público.

- **DERECHO A LA PORTABILIDAD:** Es el derecho del interesado a recibir los datos personales que le incumban en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento. El interesado tendrá derecho a solicitar que se transmitan directamente los datos al nuevo responsable del tratamiento, cuando sea técnicamente posible.

Este derecho sólo puede ejercerse cuando el tratamiento se efectúe por medios automatizados y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato y el interesado lo solicite respecto a los datos que haya proporcionado al responsable y que le conciernan, incluidos los datos derivados de la propia actividad del interesado.

No es aplicable a:

- Los datos de terceras personas que el interesado haya facilitado.
- Los datos del interesado que hayan sido proporcionados por terceros, en su caso.
- **DERECHO DE OPOSICIÓN:** Es el derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que sus datos personales sean objeto de tratamiento. Asimismo, el interesado podrá oponerse a que sus datos sean utilizados con fines de mercadotecnia directa (p.ej. el envío de comunicaciones comerciales).

3.- ¿Pueden ejercerse esos derechos en relación con los datos de personas ya fallecidas?

Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho, así como sus herederos, pueden solicitar el acceso a sus datos personales y, en su caso, su rectificación o supresión, salvo que el interesado haya dispuesto lo contrario o una Ley lo prohíba. Los herederos siempre podrán acceder a los datos patrimoniales del causante.

4.- ¿Quién es la persona o Departamento encargados de responder a estos derechos?

La persona o departamento de CAMA, encargados de dar debida respuesta a los ejercicios de derechos es D. Antonio Crespo León, siendo su e-mail de contacto datos.personales@madrid.uned.es.

Cualquier usuario (empleado o no) que reciba un ejercicio de derechos, por cualquier medio, lo comunicará por escrito, de forma inmediata, a dicho e-mail, con acuse de recibo, acompañando toda la información de que disponga y, en su caso, los documentos recibidos a través de los cuales se ejercitase el derecho por el interesado.

Si la solicitud de ejercicio de derechos se hubiese recibido en papel, también se entregará el original a la persona o departamento antes indicados.

5.- ¿Cómo se debe proceder si cualquier usuario recibe una consulta sobre cómo se pueden ejercer los derechos en materia de protección de datos?

Cualquier persona que, dentro de CAMA, reciba una consulta sobre cómo pueden ejercerse los derechos, deberá facilitar al interesado el modelo de ejercicio de derechos que corresponda de los incluidos más abajo e indicarle que debe remitirlo, cumplimentado y acompañado de una copia de su documento de identificación (DNI o NIE), a la dirección de e-mail datos.personales@madrid.uned.es o al domicilio postal de CAMA.

Los modelos para el ejercicio de cada uno de los derechos son accesibles en los siguientes links:

- [Formulario para el ejercicio del derecho de acceso.](#)
- [Formulario para el ejercicio del derecho de rectificación](#)
- [Formulario para el ejercicio del derecho de supresión.](#)
- [Formulario para el ejercicio del derecho de oposición.](#)
- [Formulario para el ejercicio de la portabilidad de los datos.](#)
- [Formulario para el ejercicio de la limitación del tratamiento.](#)

6.- ¿Cómo se debe proceder si se recibe un ejercicio de derechos de forma verbal?

Cualquier persona que, dentro de CAMA, reciba una solicitud de ejercicio de derechos verbalmente, debe informar al interesado de que el modo correcto de hacerlo es por escrito, facilitándole el modelo de ejercicio de derechos que corresponda de los incluidos en el apartado anterior e indicándole que debe remitirlo, cumplimentado y acompañado de una copia de su documento de identificación (DNI o NIE), a la dirección de e-mail datos.personales@madrid.uned.es o al domicilio postal de CAMA.

7.- ¿Qué requisitos debe cumplir la solicitud del interesado?

La solicitud debe incluir lo siguiente:

- Nombre y apellidos del interesado; fotocopia de su documento nacional de identidad, o de su pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, de la persona que lo represente.
- Petición en que se concreta la solicitud.

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

En caso de que la solicitud no reúna dichos requisitos, se debe requerir por escrito al interesado que la subsane, aportando los documentos o requisitos que falten.

Si el contenido de la solicitud cumple las condiciones indicadas, se debe responder al interesado.

8.- ¿Cómo debe darse respuesta a los derechos?

Debe responderse al interesado por escrito, en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo de modo que quede constancia del envío de la respuesta y de su contenido.

Es recomendable que la respuesta se remita al interesado por burofax con acuse de recibo y certificación de texto. No obstante, cuando la solicitud se presente por medios electrónicos, la respuesta se facilitará por esos mismos medios, salvo que el interesado solicite otro medio.

En cada caso, el escrito de respuesta tendrá el contenido que se indica a continuación.

➤ Derecho de acceso:

La respuesta al derecho de acceso deberá contener los siguientes puntos:

- La finalidad para la que se están tratando los datos.
- Las categorías de datos personales que se están tratando.
- Las cesiones realizadas de los datos. Si se produce una transferencia internacional de datos, se deberá informar de las garantías adecuadas relativas a la transferencia.
- El plazo de conservación de sus datos o, de no ser posible especificarlo, los criterios utilizados para determinar este plazo.
- El derecho a solicitar la rectificación, supresión, limitación u oposición sobre dicho tratamiento.
- El derecho a presentar una reclamación ante la AEPD.
- Si los datos no se han obtenido del interesado, cualquier información disponible sobre su origen.
- La existencia de decisiones automatizadas, en su caso, incluida la elaboración de perfiles.

Se incluirá en la respuesta una impresión de pantalla de los datos del interesado obtenidos de la aplicación con que se traten.

➤ Derecho de rectificación:

Se realizarán los cambios oportunos sobre los datos y se responderá por escrito confirmando dicha rectificación.

➤ Derecho de supresión:

Se deberá valorar previamente si concurre alguna circunstancia que impida hacer efectivo este derecho, por ejemplo, que exista un deber de conservación de los datos impuesto por la normativa aplicable o porque exista una relación contractual con esa persona que justifique seguir tratando los datos personales.

Si no concurre ninguna de las causas indicadas, se procederá al bloqueo de los datos (identificación y reserva de los mismos) y se responderá al interesado por escrito confirmando la supresión. Una vez hayan transcurrido los plazos legales de prescripción de las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento de los datos, se procederá a su efectiva eliminación.

➤ Derecho de oposición:

Si un interesado ejerce su derecho de oposición a seguir recibiendo comunicaciones comerciales, se hará constar así en el sistema, para que no se le vuelvan a enviar y se responderá al interesado por escrito confirmando dicho hecho.

➤ Derecho a la limitación del tratamiento de los datos:

Si un interesado ejerce su derecho de limitación del tratamiento, se evaluará si concurren las condiciones para ello, conforme a lo indicado en la respuesta a la Pregunta 2 y, en su caso, se procederá a hacer efectiva dicha limitación, respondiendo al interesado por escrito confirmándolo.

La circunstancia de que el tratamiento de los datos del interesado esté limitado deberá constar claramente en los sistemas del responsable. Si los datos han sido comunicados por el responsable a otros responsables, deberá notificarles la limitación del tratamiento de estos salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado, facilitando al interesado información acerca de dichos destinatarios, si así lo solicita.

➤ Derecho a la portabilidad de los datos:

Si se recibe un ejercicio de este derecho y se cumplen los requisitos exigidos, se deberá contestar aceptando la portabilidad de los datos y haciéndola efectiva.

9.- ¿Qué sucede si se comprueba que no se están tratando los datos del interesado?

Se deberá contestar la solicitud, en todo caso, con independencia de que traten o no datos personales del afectado. No obstante, en este último caso, la respuesta se limitará a indicar que no se tratan dichos datos.

10.- ¿Qué plazo hay para dar respuesta al ejercicio de derechos?

Se debe responder en el plazo de un mes desde que se reciba la solicitud. Excepcionalmente, este plazo podrá extenderse dos meses más cuando se trate de solicitudes especialmente complejas, si bien deberá notificarse esta ampliación al interesado dentro del primer mes.

En aquellos casos en que no se atiende el derecho ejercido por existir motivos que lo justifiquen, también se deberá informar de ello, motivando la negativa, dentro del plazo de un mes desde la presentación de la solicitud. En este supuesto, además, se debe informar al interesado de la posibilidad de presentar una reclamación ante la AEPD o ejercer acciones judiciales.

Corresponderá a CAMA la prueba del cumplimiento del deber de respuesta, debiendo conservar la acreditación.

11.- ¿Si los datos han sido previamente comunicados a un tercero, debe informarse de ello?

Cualquier rectificación, supresión o limitación del tratamiento de datos personales efectuada debe notificarse a cada uno de los cesionarios a los que se hayan comunicado los datos, salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado.

Si el interesado hubiese solicitado también información sobre la identidad de dichos cesionarios, deberá facilitársele.

12.- ¿Puede cobrarse un canon por dar respuesta al ejercicio de derechos?

El ejercicio de los derechos será gratuito.

No obstante, en aquellos casos en que se formulen solicitudes manifiestamente infundadas o excesivas, especialmente por repetitivas, se puede podrá cobrar un canon que compense los costes administrativos de atender a la petición. El canon no podrá implicar un ingreso adicional, sino que deberá corresponderse efectivamente con el verdadero coste de la tramitación de la solicitud

En cualquier caso, corresponde a CAMA demostrar el carácter infundado o excesivo de las solicitudes que tengan un coste para el interesado, por lo que se debe dejar constancia escrita de por qué se ha tomado la decisión.

13.- ¿Cómo se debe guardar la documentación relativa a los ejercicios de derechos que se reciban y las respuestas a los mismos?

La persona o Departamento de CAMA encargados de atender el ejercicio de derechos creará una carpeta de uso restringido en la que se archivarán, por expedientes individuales, tanto las solicitudes recibidas como las respuestas dadas y la documentación relacionada, de tal modo que pueda recuperarse la información de cada expediente de forma sencilla, ordenada y rápida. Si la documentación constase en papel, se escaneará y se guardará el archivo del modo indicado, si bien, adicionalmente, se conservará el original bajo llave.

ANEXO III

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS LLEVADOS A CABO PARA CLIENTES 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	<input type="checkbox"/>	Registro	<input type="checkbox"/>	Estructuración	<input type="checkbox"/>	Modificación	<input type="checkbox"/>
Conservación	<input type="checkbox"/>	Extracción	<input type="checkbox"/>	Consulta	<input type="checkbox"/>	Acceso	<input type="checkbox"/>
Difusión	<input type="checkbox"/>	Interconexión	<input type="checkbox"/>	Cotejo	<input type="checkbox"/>	Limitación	<input type="checkbox"/>
Supresión	<input type="checkbox"/>	Destrucción	<input type="checkbox"/>	Comunicación	<input type="checkbox"/>	Otros (precisar)	<input type="checkbox"/>
<hr/>							

- 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.):