

GUÍA DE IMPLANTACIÓN

ASOCIACIÓN CLUB CODASTE



Bienvenido a la Guía de implantación

En la presente Guía de Implantación, encontrará la información y documentación necesaria de cara a la total adaptación de su organización a la normativa europea y nacional de protección de datos de carácter personal.

La Guía está dividida en cinco partes:

1. COLABORADORES/VOLUNTARIOS
2. CLIENTES Y PROVEEDORES
3. CANDIDATOS
4. PÁGINA WEB
5. VIDEOVIGILANCIA

En cada uno de los apartados encontrará una introducción y una breve explicación antes de cada documento, cláusula o contrato con el objetivo de hacer la adaptación lo menos ardua posible.

La documentación se ha elaborado siguiendo las recomendaciones de la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante, <<AEPD>>), a la hora de cumplir con el 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 (en adelante, <<Reglamento General de Protección de Datos>> o <<RGPD>>).

Asimismo, se ha tenido en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, <<LOPDGDD>>).

INDICE DE CONTENIDOS

1. COLABORADORES/VOLUNTARIOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.1. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	6
1.2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CON ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	9
1.3. POLÍTICA DE CONTRASEÑAS	14
1.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLACIÓN DE SEGURIDAD	18
1.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EJERCICIO DE DERECHOS:.....	22
1.6. PROTOCOLO DE CONSERVACIÓN Y BORRADO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	25
1.7. CLÁUSULA DE CORREO ELECTRÓNICO	33
1.8. CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN:	35
2. CLIENTES Y PROVEEDORES.....	37
2.1. CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA POTENCIALES CLIENTES Y CLIENTES (1ª CAPA)	39
2.1.1. POTENCIALES CLIENTES.....	39
2.1.2. CLIENTES	42
2.2. POLÍTICA DE PRIVACIDAD PARA SOPORTE PAPEL (2ª CAPA).....	45
2.3. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SIN ACCESO A DATOS	49
2.4. MODELO DE CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO	53
3. CANDIDATOS	62
3.1. ACUSE DE RECIBO DE CURRICULUM VITAE.....	63
4. PÁGINA WEB.....	64
4.1. AVISO LEGAL	65
4.2. POLÍTICA DE PRIVACIDAD	66
4.3. AVISO Y POLÍTICA DE COOKIES	71
5. VIDEOVIGILANCIA	78

1. COLABORADORES/VOLUNTARIOS

¿Qué documentación deben firmar los colaboradores/voluntarios?

Para que las entidades puedan desarrollar su actividad, en la mayoría de las ocasiones, es necesario que **contraten a personas físicas** y que éstas **desempeñen sus funciones bajo las instrucciones de la propia organización**. Estas personas conforman lo que se conoce como el **personal laboral** de la entidad.

En el desempeño de tales funciones, **gran parte del personal accede y/o trata datos de carácter personal**. Por ejemplo, los trabajadores que se dedican a la gestión administrativa suelen manejar multitud de datos de carácter personal como, por ejemplo, números de teléfono móvil o correo electrónico, ya sea de clientes, proveedores, de otros trabajadores, etc.

Para que este tratamiento sea lícito y cumpla con las previsiones de la normativa sobre protección de datos es necesario que, **junto con el contrato laboral, el trabajador firme una serie de documentos**. Dichos documentos son muy importantes de cara a la normativa sobre protección de datos ya que **acreditan**:

- Por un lado, el cumplimiento de la empresa como responsable del Tratamiento del deber de informar al trabajador sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal.
- Por otro, que el trabajador está al tanto de todas las obligaciones que le afectan en materia de protección de datos.

Los seis (6) documentos que debe firmar el trabajador son:



Por otro lado, los trabajadores deben incluir una información básica sobre protección de datos en todos los emails que envíen a través de su correo corporativo:



1.6. Cláusula de correo electrónico

Finalmente, si la organización desea tomar y/o utilizar fotografías, videos, etc donde aparezcan los trabajadores para publicarlas en su página web o en cualquier otro medio impreso o digital, los colaboradores/voluntarios (así como cualquier otro tipo de interesados) deberán firmar un documento donde autorizan el tratamiento de su imagen para dichas finalidades:



1.7. Cesión de derechos de imagen

1.1. DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Explicación:

Este documento deberá ser firmado por **todos los colaboradores/voluntarios** independientemente de que accedan y/o traten datos de carácter personal.

La firma de este documento prueba que:

- La empresa ha cumplido con el deber de informar al trabajador sobre la finalidad del tratamiento de sus datos, las personas o entidades a las que podrían cederse los mismos, etc.
- El trabajador conoce su deber de guardar la confidencialidad o el secreto de los datos de carácter personal que conozca con ocasión del desempeño de sus funciones.

Documento de información y compromiso de confidencialidad

En Móstoles, el 2 de marzo de 2024

De conformidad con la normativa de protección de datos, le informamos que sus datos personales pasarán a formar parte de un tratamiento cuyo **responsable** es **Asociación Club Codaste**, con la **finalidad** de cumplir con todas aquellas obligaciones derivadas de la relación laboral, tales como la elaboración y gestión de nóminas, cumplimiento de obligaciones sociales y tributarias, deberes en materia de prevención de riesgos laborales, etc.

La **base de legitimación** para el tratamiento de sus datos es la ejecución del contrato laboral.

Asimismo, le informamos que para el cumplimiento de las obligaciones legales y laborales sus datos pueden ser **comunicados a**:

- Entidades y Administraciones Públicas (Seguridad Social, Agencia Tributaria).
- Entidades de protección social, Mutuas de protección laboral y servicios de prevención de riesgos laborales o la preservación de la salud de los trabajadores.
- Entidades bancarias para pagos asociados a la relación laboral.
- Entidades aseguradoras para la tramitación de seguros.
- Empresas auditoras y certificadoras que para, la aprobación de las cuentas anuales o la verificación del cumplimiento de alguna normativa, puedan acceder a datos de carácter personal.
- Administración pública para la solicitud de subvenciones.
- Entidades, clientes y proveedores que exijan o ante las cuales sea necesario identificar a los colaboradores/voluntarios: proyectos, formación, mensajería, *renting* y similares.

Sus datos serán **conservados** el tiempo necesario para satisfacer la finalidad para la que fueron recabados y, en todo caso, durante los plazos mínimos exigidos para atender las obligaciones laborales y tributarias.

Con la finalidad de mantener actualizados los datos proporcionados a la entidad, el empleado deberá comunicar a la mayor brevedad posible cualquier cambio que se produzca sobre los mismos.

El Trabajador asume el compromiso de confidencialidad y de guardar secreto profesional y/o estatutario respecto de los datos que, con motivo de su actividad laboral, sean objeto de tratamiento por su parte. Dicha obligación subsistirá aun después de finalizar su relación laboral con **Asociación Club Codaste**.

Igualmente queda informado expresamente que las instalaciones de la entidad están videovigiladas con la finalidad de salvaguardar la **seguridad** de las instalaciones, bienes y personas, lo cual se informa también mediante los distintos carteles informativos distribuidos por las distintas ubicaciones de las instalaciones.

Puede **ejercer sus derechos** de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individualizadas, cuando procedan, dirigiéndose al responsable de recursos humanos.

Si considera que sus datos no son tratados correctamente por **Asociación Club Codaste** o que las solicitudes de ejercicio de derechos no han sido atendidas de forma satisfactoria, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control, siendo la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), la indicada en el territorio nacional www.aepd.es.

Nombre y apellidos del empleado:	
Firma:	

1.2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CON ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Explicación:

Este documento deberá ser firmado **sólo por los colaboradores/voluntarios que tengan acceso a datos de carácter personal.**

La **firma de este documento prueba** que el trabajador tiene el **conocimiento suficiente para saber cómo tratar los datos de carácter personal** de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, independientemente de que lo haga a través de medios automatizados (ordenadores, *pen drive*, teléfonos móviles de empresa, etc) o no automatizados (soporte papel).

En el documento se recoge también la **facultad del empresario** de acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales por lo colaboradores/voluntarios a los solos efectos de **controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias** y de garantizar la integridad de dichos dispositivos, pudiendo de esta forma:

- Monitorizar el uso del correo electrónico y de Internet.
- Conocer las contraseñas de los colaboradores/voluntarios.

La facultad de “control laboral” del empresario está prevista en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 87 LOPDGDD. Podrá recurrirse a ella siempre y cuando las medidas sean proporcionadas y se haya informado previamente de las mismas al trabajador.

Este documento deberá consultarse con los representantes sindicales, caso que los hubiese.

Funciones y obligaciones del personal con acceso a datos de carácter personal

En Móstoles, el 2 de marzo de 2024

Conforme a la normativa sobre protección de datos, todo el personal debe conocer las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudiera incurrir por su incumplimiento.

De este modo, a continuación, se recogen las principales obligaciones en materia de seguridad sobre los datos personales, así como la información sobre el uso y destino de los mismos.

1. El personal solamente podrá **acceder** a los **tratamientos de datos de carácter personal** a los que esté **autorizado** por **Asociación Club Codaste** como Responsable del tratamiento y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones laborales, independientemente del dispositivo de tratamiento (informatizado o en soporte papel).
2. Está absolutamente **prohibida la comunicación** de datos personales a terceras partes ajenas a la empresa, excepto en los casos legalmente previstos, y en aquellos supuestos que sea necesario para el desarrollo de la actividad laboral, siempre y cuando estas comunicaciones sean legítimas.
3. El **uso de los soportes informáticos, aplicaciones, programas, correo electrónico corporativo, Internet y, en general, cualquier recurso técnico e informático facilitado por la entidad como herramienta de trabajo**, es estrictamente profesional no permitiéndose ningún uso personal excepto en aquellos casos en los que se cuente con el consentimiento expreso del empleador.

Al respecto le informamos que el empleador podrá **acceder a los contenidos derivados del uso de los dispositivos digitales** a los solos efectos de controlar el **cumplimiento de las obligaciones laborales y garantizar su integridad**, siempre con el debido respeto a la intimidad del trabajador.

Asimismo, se informa al trabajador que, una vez terminada la relación laboral, el empleador podrá consultar la documentación e información contenida en el soporte informático proporcionado por la entidad empleadora, con el objetivo de poder continuar con los trabajos iniciados por dicho trabajador, complementar información requerida, así como, comprobar el buen uso de dicho soporte informático y de la información contenida en el mismo.

4. Todo el personal está obligado a **comunicar** al Data Security Protection Officer (o responsable interno de protección de datos, en lo sucesivo <<DSPO>>) y/o, en su caso, Data Security Protection Partner (o encargado departamental de protección de datos, en lo sucesivo <<DSPP>>) cualquier **solicitud de ejercicio de derechos** de

acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas.

5. El trabajador debe cumplir la **política de accesos a la información**, mediante la observancia de la política contraseñas indicada por la empresa:
 - i. Cada usuario es responsable de la confidencialidad y salvaguarda de su propia contraseña, y no puede ser comunicada a terceros ajenos o no a la entidad.
 - ii. En caso de elección libre de la contraseña por parte del usuario, queda absolutamente prohibido la utilización de contraseñas fácilmente identificables.

Por otro lado, se informa que el empleador podrá tener conocimiento de los nombres de usuarios y contraseñas de los trabajadores para verificar el cumplimiento de sus obligaciones y deberes laborales.

6. Todos los usuarios autorizados para acceder a los datos de carácter personal serán **responsables del puesto de trabajo** desde donde realizan el acceso, y garantizarán que ninguna otra persona no autorizada pueda ver la información sobre datos personales que muestran sus equipos informáticos.
7. Los **tratamientos de datos temporales o copias de documentos** creados exclusivamente para la realización de trabajos puntuales, temporales o auxiliares deberán ser borrados o destruidos o incorporados a carpetas o archivos de la entidad, cumplida la finalidad que motivó su creación.
8. El **acceso a Internet** mediante el uso de los equipos informáticos facilitados se limitará a temas directamente relacionados con las funciones desarrolladas por el trabajador en la entidad. En concreto, el acceso a Internet queda prohibido (salvo autorización expresa de la entidad) para:
 - i. El acceso y participación en chats y debates a tiempo real, debido al alto riesgo de accesos no autorizados a través de la instalación de aplicaciones a tal efecto.
 - ii. El acceso a fuentes de información que requieran el intercambio de datos (FTP, sistemas P2P, etc) o páginas Web, limitándose a aquellos que sean imprescindibles y directamente relacionados con la actividad desarrollada por el empleado en la empresa.
 - iii. Introducir, descargar desde la red, reproducir, distribuir o poner a disposición de terceros programas informáticos sin licencia y no autorizados por la empresa o cualquier tipo de obra/materiales sujetos a derechos de propiedad intelectual e industrial en perjuicio de terceros, cuando no se disponga de la previa autorización.

9. Cuando se **abandone el puesto de trabajo**, ya sea temporalmente o por terminar su jornada laboral, el usuario como responsable del mismo, deberá dejar el puesto de manera que sea imposible la visualización de los datos protegidos. Esto podrá realizarse a través de la desconexión de los equipos informáticos o mediante un protector de pantalla. La reanudación del trabajo sólo será posible mediante la introducción de su contraseña correspondiente.
10. Todo el personal, cuando **utilice impresoras, fotocopiadoras y fax**, deberá procurar que en la bandeja de salida no quede ningún documento que contengan datos personales. La información contenida en las bandejas de salida que no pertenezcan a un trabajador es confidencial, y destinada únicamente a la persona a quien han sido enviados.
11. Los **terminales informáticos** desde donde se acceden a los datos de carácter personal, tendrán una **configuración fija** en sus aplicaciones y sistemas operativos que **sólo podrán ser cambiadas por el personal expresamente autorizado**. Queda expresamente prohibido la realización de copias de ningún tipo salvo autorización expresa del DSPO o en su caso, del DSPP, así como la utilización de cualquier tipo de soporte informático (tarjetas de memoria, disquetes, cds, cintas, pendrives, u otros) para grabar datos de carácter personal.

En el supuesto de que se **utilicen sistemas informáticos portátiles** propiedad de la empresa (ordenadores portátiles, teléfonos móviles, PDA's, etc), el trabajador deberá respetar y reforzar las medidas de seguridad de custodia y protección de los dispositivos cuando se encuentre fuera de las instalaciones de la empresa, pudiendo ser a través de su cifrado.

12. El tratamiento de la **documentación en soporte papel** que contenga datos personales, debe ser utilizada con la debida diligencia y tomando las medidas de seguridad idóneas para impedir su visualización o acceso por parte de personas no autorizadas.
13. Toda la documentación, debe ser **custodiada y archivada** de manera que no sea accesible por personas no autorizadas. A tal efecto, se utilizarán los dispositivos de almacenamiento y custodia (armarios y cajones) facilitados por la organización, no dejando fuera de los mismos los soportes objeto de protección, especialmente cuando el trabajador se encuentre ausente de su lugar de trabajo.
14. **No está permitido tirar documentos y papeles** que contengan datos personales, **sin adoptar las medidas necesarias** que impidan su posterior visualización.

Asimismo, queda prohibida su reutilización. En caso de destrucción, se utilizarán los mecanismos que la entidad ha habilitado para dicho fin (máquinas destructoras o papeleras específicas para su retirada por la empresa destructora). En caso contrario, se realizarán manualmente tomando las debidas precauciones.

15. Todo documento que contenga datos de carácter personal deberá estar **debidamente identificado**, permitiendo la identificación del tipo de información que contiene y los datos de los afectados por el tratamiento de datos, de manera que posibilite al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas.
16. Queda totalmente **prohibida la extracción**, fuera de las instalaciones de la entidad, de documentos que contengan datos personales de los que es responsable la entidad sin la autorización del DSPO y/o, en su caso, del DSPP, que en todo caso le indicará las medidas de seguridad a adoptar para su salida.
17. El **incumplimiento** de cualquiera de las obligaciones que afectan a los usuarios contenidas en la presente circular comportará las **consecuencias jurídicas y laborales** que pudieran derivarse frente al trabajador, o cualquier tercero afectado como consecuencia del incumplimiento.

Nombre y apellidos del empleado:	
Firma:	

1.3. POLÍTICA DE CONTRASEÑAS

Explicación:

La calidad de la contraseña es un factor importante a ser considerado, pues de ser adivinado o robado por una tercera persona ajena, podría causar problemas a la organización o sus recursos.

Por este motivo, a través de la siguiente Política de contraseñas, le ofrecemos unas **recomendaciones o líneas a seguir de cara a un mayor refuerzo en el establecimiento de contraseñas.**

La firma de este documento acredita que **el trabajador sabe cómo elegir, cambiar y proteger adecuadamente las contraseñas** que utiliza para acceder y/o tratar los datos de carácter personal.

Política de contraseñas

En Móstoles, 2 de marzo de 2024

1. Salvaguarda y protección de las contraseñas personales

Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña. En caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá avisar al Data Security Protection Officer (o responsable interno de protección de datos, en lo sucesivo <<DSPO>>) o, en su caso, al Data Security Protection Partner (o encargado departamental de protección de datos, en lo sucesivo <<DSPP>>).

Las contraseñas se gestionarán mediante el mecanismo que se determina en el punto 3. Este mecanismo de asignación y distribución de contraseñas deberá garantizar la confidencialidad de las mismas. Recomendamos que cada tres (3) meses se realicen cambios en las contraseñas en aquellos equipos que tengan información sensible, pudiendo irse a seis meses (6) en los demás equipos. Como mínimo deberá hacerse un cambio anual de las mismas.

Mientras estén vigentes, las contraseñas se deberán guardar de forma ininteligible. El archivo donde se almacenen las contraseñas deberá estar protegido y bajo la responsabilidad del administrador del sistema.

2. Alcance

El estándar descrito en este documento es de aplicación para toda aquella generación de contraseñas utilizadas en las plataformas tecnológicas de **Asociación Club Codaste** y tiene como objetivo establecer los criterios para la generación de contraseñas fuertes y seguras, de tal forma que no puedan ser comprometidas fácilmente mediante ataques basados en diccionario u otro tipo de técnicas.

3. Funcionamiento

La generación de las contraseñas de los trabajadores será siempre diferente y aleatoria.

Las contraseñas generadas no deberán ser deducibles mediante ataques basados en diccionario o mediante técnicas de “fuerza bruta”. A continuación, se enuncian las características que se deberían cumplir para la generación de contraseñas seguras y así prevenir este tipo de ataques:

Concepto	Valor
Contraseñas en blanco o nulas.	No permitido
Longitud mínima.	8
Longitud máxima.	16
Permitir caracteres alfabéticos.	Si
Número mínimo de mayúsculas.	2
Número mínimo de caracteres alfabéticos.	3
Permitir caracteres numéricos.	Si
Número mínimo de caracteres numéricos.	1

Existirán mecanismos que permitan a un trabajador el cambio de contraseña cuando éste lo considere necesario. Los mecanismos de cambio de contraseña (a petición del trabajador o porque el sistema o aplicación le fuerce al cambio) cumplirán las siguientes funcionalidades:

- las contraseñas no se visualizarán en pantalla durante la introducción de las mismas,
- se pedirá la contraseña antigua antes de continuar con el mecanismo de cambio de contraseña,
- se pedirá confirmación de la nueva contraseña antes de proceder al cambio (para evitar posibles errores de escritura),
- no se permitirá la reutilización de algunas de las dos (2) últimas contraseñas que el empleado haya utilizado,
- se verificará la correcta longitud y sintaxis de la nueva contraseña antes de proceder al cambio.

Se deberán observar los siguientes requerimientos de cambio forzoso y de unicidad:

Concepto	Valor
Número de días para que la contraseña expire (dependerá)	90 días naturales
Generación de contraseñas únicas cada vez que éstas sean renovadas.	Sí
Número mínimo de contraseñas almacenadas para comparación de unicidad.	2
La primera contraseña asignada a una cuenta de usuario debe ser aleatoria y el sistema debe solicitar su cambio inmediato en su primer ingreso.	Sí
Número de intentos fallidos antes que la cuenta sea bloqueada o suspendida.	4
Establecer en 30 minutos la duración del bloqueo o necesidad de avisar al administrador para el desbloqueo.	Sí

Se establecerán procedimientos de generación, almacenamiento, gestión y cambio de las contraseñas de las cuentas de administración y de las cuentas con acceso automático a los sistemas. Estos procedimientos deberán garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estas contraseñas y deben dejar evidencias de su cumplimiento.

Entre las características que deben cumplir las contraseñas en su conformación para evitar el uso de palabras contenidas en diccionarios, también se encuentran los siguientes valores:

Concepto	Valor
Lista de exclusión	<ul style="list-style-type: none"> • La cuenta del empleado o parte del mismo. • La cuenta del empleado en orden inverso. • El nombre y apellidos. • DNI del empleado. • Fecha de nacimiento. • Número de nómina. • Nombre completo o parcial de la empresa. • Las dos contraseñas anteriores

4. Ejemplos:

✓ *Contraseñas válidas*

Se recomienda construir contraseñas que puedan ser recordadas con facilidad por el usuario pero difícil de adivinar por un tercero, cumpliendo a su vez con lo indicado en este estándar:

- Iniciales de una frase conocida combinada con números: no por mucho madrugar amanece más temprano: npmmamt9.
- En una palabra intercalar letras y números: contraseña = contr9sen3.
- Palabras ficticias que recuerdan a palabra reales combinadas con números: arena=orena86, playa=blaya41.

☒ *Contraseñas no válidas y/o no recomendadas*

- 1234567 → (solo números).
- silviagum → (nombre completo o parcial, solo letras).
- 14041978 → (fecha de nacimiento: 14-04-1978, solo números).
- Adaptalia → (nombre de la organización, solo letras).
- Grupoadapt → (nombre parcial de la organización, sólo letras).
- datos → (menos de 8 caracteres).

Nombre y apellidos del empleado:	
Firma:	

1.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLACIÓN DE SEGURIDAD

Explicación:

Una **violación de seguridad** es cualquier incidente que ocasione la destrucción, pérdida, alteración accidental o ilícita de los datos de carácter personal así como su comunicación o acceso no autorizado.

Son **ejemplos típicos** de violación de seguridad la pérdida de un ordenador portátil, acceso no autorizado a la base de datos de una organización o el robo de información que contenga datos personales por un empleado que ha sido despedido.

En el supuesto de que la violación de seguridad entrañe un **riesgo para los derechos y libertades de los interesados**, la organización dispone de un **plazo de 72 horas** para **notificar** la violación de seguridad a la **AEPD**. Si supone un **alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados**, deberá además **comunicarse a los interesados**.

El siguiente documento detalla el **procedimiento que debe seguir la organización cuando se produce una violación de seguridad** desde el momento inicial en que un trabajador la detecta.

La firma de este documento acredita que el **empleado está al tanto de dicho procedimiento**.

Protocolo de actuación en caso de violación de seguridad

En Móstoles, 2 de marzo de 2024

De conformidad con la normativa sobre protección de datos, los pasos a seguir en caso de violación de seguridad en los datos personales son:

FASE 1: COLABORADORES/VOLUNTARIOS

1. El trabajador que detecte una violación de seguridad, deberá notificarlo al Data Security Protection Officer (o responsable interno de protección de datos, en adelante <<DSPO>>) o, en su caso, Data Security Protection Partner (o encargado departamental de protección de datos, en adelante <<DSPP>>) tan pronto como tenga conocimiento de la misma.

En el supuesto de que la notificación se haya efectuado al DSPP, éste deberá comunicar la violación de seguridad al DSPO con la mayor brevedad posible.

2. ¿Qué se entiende por brecha de seguridad?

Una brecha de seguridad es un incidente de seguridad que afecta a datos de carácter personal. Este incidente puede tener un origen accidental o intencionado y además puede afectar a datos tratados digitalmente o en formato papel. En general, se trata de un suceso que ocasione destrucción, pérdida, alteración, comunicación o acceso no autorizado a datos personales. Esta puede tener una serie de efectos adversos considerables en las personas, susceptibles de ocasionar daños y perjuicios físicos, materiales o inmateriales; por lo que hay que intentar evitarlas y en caso de que sucedan gestionarlas adecuadamente.

3. ¿Qué escenarios pueden considerarse brecha de seguridad?

Algunos ejemplos de brechas de seguridad en que el trabajador deberá comunicar inmediatamente al DSPO/DSPP son:

- Pérdida/robo/hurto de dispositivos móviles.
- Pérdida/robo/hurto de equipos informáticos.
- Pérdida/robo/hurto de documentación en papel.
- Pérdida de llaves de instalaciones o archivadores que almacenen datos.
- Envío erróneo de correo electrónico a un tercero.
- Envío de correos con copia visible a varios destinatarios sin relación entre sí.
- Envío de un correo a un destinatario erróneo.
- Infección de equipos con *ransomware* que cifre los archivos.
- Recibir correos sospechosos con prácticas como *whaling* o *phishing*.
- Conectarse en remoto sin haber activado la VPN.
- Acceso no autorizado a instalaciones que almacenan datos.

- Acceso no autorizado a bases de datos.
- No cumplir con la política de mesas limpias o bloqueo de pantalla al abandonar el puesto de trabajo, provocando una visualización de una persona no autorizada.
- Revelación verbal a un tercero no autorizado.
- Publicación no intencionada de datos.
- Eliminación de documentos o soportes electrónicos sin garantizar su destrucción.
- Borrado o modificación accidental de datos.

Recordamos que la presente lista es ejemplificativa y no limitativa. Cualquier situación que el empleado detecte que podría afectar a la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los datos, sería considerada una brecha de seguridad merecedora de ser reportada.

4. El **medio o la forma de notificación** tanto al **DSPP**, cuando proceda, como al **DSPO** se acordará de forma interna en **Asociación Club Codaste**, pudiendo ser mediante llamada telefónica o correo electrónico habilitado a tal efecto.

FASE 2: DSPO y/o DSPP

1. Recibida la comunicación, el **DSPO deberá ponerse en contacto inmediatamente con GRUPO ADAPTALIA** proporcionándole los datos que sean necesarios (como mínimo, usuario que notificó la violación de seguridad, fecha y hora en que se detectó y descripción de los hechos) para que conjuntamente puedan efectuar un **análisis sobre el riesgo** que pueda entrañar la violación de seguridad.
2. Si del análisis se concluye que la violación supone un **riesgo** para los derechos y libertades de las personas físicas titulares, dará pie a su **notificación** en nombre de **Asociación Club Codaste** a la Autoridad de Control correspondiente, siendo en el caso español, la **Agencia Española de Protección de Datos (en adelante, <<AEPD>>)**.
3. Desde el momento en que se tenga constancia del alcance de la violación de la seguridad, no podrá transcurrir más de **72 horas** sin que se notifique a la AEPD, siguiendo los requisitos formales dictados por el RGPD.
4. Procederá igualmente **notificar a los titulares afectados** cuando sea posible que la violación de seguridad entrañe un **alto riesgo** para sus derechos y libertades a menos que **Asociación Club Codaste** hubiera adoptado medidas técnicas u organizativas apropiadas con anterioridad a la violación de seguridad (como, por ejemplo, cifrado de datos), haya tomado con posterioridad a la violación de seguridad medidas técnicas que garanticen que ya no hay posibilidad de que el alto riesgo se materialice o cuando la notificación suponga un esfuerzo desproporcionado (en este caso, podrá sustituirse por medidas alternativas como

puede ser una comunicación pública).

Previa consulta a GRUPO ADAPTALIA, esta notificación será efectuada por **Asociación Club Codaste** pudiendo utilizar un modelo que, a tal efecto, GRUPO ADAPTALIA le facilitará.

5. **Toda violación de seguridad**, independientemente de que sea comunicada a la autoridad de control y, en su caso, notificada a los interesados, **deberá registrarse especificando al menos la siguiente información:**

- ✓ Tipo y descripción detallada de la incidencia,
- ✓ Momento en que se ha producido y/o detectado,
- ✓ Persona que realiza la notificación, a quién se le comunica,
- ✓ Efectos que se derivan de la misma,
- ✓ Medidas correctoras aplicadas.

El documento de registro de la violación de seguridad lo generará **GRUPO ADAPTALIA** que lo pondrá a disposición de **Asociación Club Codaste** para su registro interno.

Esta información permitirá a la Autoridad de Control verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos.

Nombre y apellidos del empleado:	
Firma:	

1.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EJERCICIO DE DERECHOS:

La normativa sobre protección de datos reconoce derechos a los titulares de los datos de carácter personal: derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individualizadas

El siguiente documento detalla el **procedimiento que debe seguir la organización cuando cualquier interesado ejerza alguno de estos derechos.**

La firma de este documento acredita que el **empleado está al tanto de dicho procedimiento.**

En Móstoles, 2 de marzo de 2024

¿Qué derechos en materia de protección de Datos existen?

De acuerdo con la normativa de protección de datos, el espectro de derechos que cualquier persona puede ejercer ante las entidades que traten sus datos de carácter personal son:

- **Acceso**→ Derecho a obtener información sobre qué datos están tratando, para qué finalidad y si hay cesiones realizadas o previstas; así como a solicitar una copia de los datos que son objeto de tratamiento.
- **Rectificación**→ Derecho a pedir que se modifiquen aquellos datos que resulten ser inexactos o incompletos.
- **Supresión**→ Derecho a pedir que se eliminen o borren sus datos personales cuando ya no sean necesarios o se traten ilícitamente. Todo ello, siempre que no lo impida una obligación legal, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones
- **Oposición**→ Derecho a solicitar que no se lleve a cabo un determinado tratamiento de datos de carácter personal, siempre y cuando no prevalezcan motivos legítimos imperiosos o sea necesario para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- **Limitación del tratamiento**→ Derecho a solicitar que no se traten los datos mientras haya pedido la modificación de estos; el tratamiento sea ilícito pero en vez de solicitar que se supriman el interesado pide simplemente oponerse a su tratamiento; o cuando **Asociación Club Codaste** ya no necesita tratar sus datos pero son necesarios para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- **Portabilidad de los datos**→ Derecho a pedir que se faciliten los datos a otra entidad, o a sí mismo, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica. Dicha solicitud sólo se podrá realizar sobre datos cuyo tratamiento se efectúe por medios automatizados.
- **No ser objeto de decisiones automatizadas**→ Derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos en el interesado o le afecte significativamente de forma similar.

Una vez que conocemos los derechos que puede ejercer cualquier interesado ante nuestra entidad, es necesario saber cuándo debe responderse:

- En el plazo máximo de 1 mes desde la recepción de la solicitud: si se actúa como Responsable de Tratamiento
- Sin dilación indebida y, en todo caso, según el plazo máximo establecido en el correspondiente contrato o acuerdo de tratamiento de datos: si se actúa en calidad de Encargado de Tratamiento.

Protocolo ejercicio de derechos

Para poder dar respuesta en tiempo y forma a cualquier ejercicio de derechos, es necesario señalar un procedimiento sencillo que permita conocer a cualquier empleado cómo actuar si llega a darse esta situación:

FASE 1: COLABORADORES/VOLUNTARIOS

Si cualquier empleado recibe un correo electrónico o una solicitud por cualquier otro medio que perciba como un ejercicio de derechos deberá remitirlo al Data Security Protection Officer (o responsable interno de protección de datos, en lo sucesivo <<DSPO>>) y/o, en su caso, Data Security Protection Partner (o encargado departamental de protección de datos, en lo sucesivo <<DSPP>>) para que éste se ponga en contacto con el DSPO.

FASE 2: DSPO y/o DSPP

1. En aquellos supuestos en que se reciba un ejercicio de derechos por **Asociación Club Codaste**, y la misma actúe en calidad de Encargado del Tratamiento, el DSPO deberá atender al procedimiento establecido en el correspondiente contrato o acuerdo de tratamiento de datos.
2. Para el resto de supuestos, aquellos en que **Asociación Club Codaste** actúe en calidad de Responsable del Tratamiento, el DSPO valorará las circunstancias y si cumple los requisitos de forma, en consecuencia, procederá a responder a tal solicitud dentro del plazo de 1 mes a contar desde la recepción de la solicitud.
3. Si no fuera posible acreditar la identidad del titular de los datos o existiesen dudas sobre la misma, se solicitará DNI o documento acreditativo equivalente para poder responder de forma adecuada.
4. En caso de duda, consultar con los expertos que ayudan en la materia o, en su caso, con el DPO para valorar las circunstancias concretas, y poder decidir si procedemos a contestar positivamente la solicitud o, en su caso, debemos darle una respuesta negativa al interesado.

De esta forma daremos respuesta de forma adecuada, evitando así sanciones por parte de las autoridades de control.

Nombre y apellidos del empleado:	
Firma:	

1.6. PROTOCOLO DE CONSERVACIÓN Y BORRADO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Explicación:

Uno de los principios de la normativa sobre protección de datos es el de “**limitación del plazo de conservación**”. Este principio implica que los datos deben ser mantenidos de forma que **se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines para los cuales fueron recogidos**.

En consecuencia, el siguiente documento explica (i) **hasta cuánto tiempo deben conservarse los distintos tipos de datos personales** y, una vez llegado el plazo, (ii) **qué medidas de seguridad adoptar para proceder a su borrado y/o destrucción**.

La firma de este documento acreditaría que el **empleado está al tanto de dicho procedimiento**.

Al final del documento, encontrará **una tabla donde se recogen los periodos de conservación de la documentación que suele manejar una organización**. En el caso de que la organización no realice alguno de los tratamientos que aparecen en la tabla, **deberá eliminarlos**; igualmente, si la organización realiza otros tipos de tratamientos que no se encuentren en la tabla, **deberá añadirlos** junto con sus respectivos periodos de conservación.

En Móstoles, 2 de marzo de 2024

1. Objeto

El presente protocolo tiene como finalidad la regulación del almacenamiento, conservación, bloqueo y destrucción de activos de información que contengan datos de carácter personal e información sensible, de los que **Asociación Club Codaste** sea Responsable o encargado del tratamiento.

Este se referirá a los activos de información, tanto automatizados como no automatizados, que sean generados o gestionados por **Asociación Club Codaste**.

El propósito de dicho protocolo no será otro que garantizar el conocimiento y disposición de toda la plantilla de **Asociación Club Codaste** de un procedimiento que asegure el correcto tratamiento y conservación de la documentación, no excediendo los periodos fijados en función tanto de las finalidades para las que se recogieron, como las obligaciones legales a las que pudiese estar sujeta la organización, así como la correcta supresión de estos.

2. Almacenamiento de información que contenga datos de carácter personal

Es necesario conservar la documentación en formato digital y físico durante el tiempo establecido. **Asociación Club Codaste** garantizará en todo momento que los datos de carácter personal almacenados dentro de los emplazamientos de la propia organización cumplen con los tres pilares fundamentales de la seguridad de la información: Integridad, disponibilidad y confidencialidad. Para aquellos tratamientos, operaciones o el simple almacenamiento datos de carácter personal que **Asociación Club Codaste** encomiende a un prestador de servicios, se garantizará mediante un contrato de encargo. Asimismo, el propio Responsable del tratamiento tiene la potestad de supervisar que dicho servicio cumple con todos los aspectos que establece la normativa de protección de datos, así como las medidas de seguridad adecuadas y la confidencialidad de estos

Asociación Club Codaste deberá identificar los activos de información relevantes para el ciclo de vida de la información y los datos y documentar su importancia. El ciclo de vida de la información debería incluir la creación, tratamiento, almacenamiento, transmisión, borrado y destrucción. Este inventario deberá ser preciso, estar actualizado, ser consistente y estar en consonancia con otros inventarios. Cada uno de estos activos deberán contar con un responsable (departamento, personal, dirección, etc), el cual designará las personas autorizadas para su utilización. Este responsable deberá:

- Asegurar que los activos son inventariados.
- Asegurar que los activos se clasifican y protejan debidamente.
- Definir y revisar periódicamente restricciones de acceso y clasificación de activos importantes.
- Asegurar el manejo adecuado para el borrado o destrucción del activo.

El personal de **Asociación Club Codaste** estará concienciado sobre los requisitos de seguridad que exige el uso aceptable de los activos de información. Asimismo, todos los colaboradores/voluntarios deberán devolver los activos de información de **Asociación Club Codaste** que estén en su poder al finalizar su empleo, contrato, acuerdo o tareas específicas.

La información deberá ser clasificada en términos de la importancia de su revelación frente a requisitos legales, valor, sensibilidad y criticidad ante la revelación o modificación no autorizadas. Respecto a la manipulación de la información, deberá contemplarse:

- Restricciones de acceso a los activos, con una política de contraseñas.
- Mantenimiento de un registro formal de receptores autorizados de los activos
- Protección de copias, sean temporales o permanentes.
- Almacenamiento de activos de TI conforme a las especificaciones de sus fabricantes.
- Marcado claro en todas las copias de soportes para la debida atención del receptor autorizado.

Con el objetivo de evitar la revelación, modificación, eliminación o destrucción no autorizadas de la información y los datos personales se deberán tenerse en cuenta lo siguiente:

- Borrarse debidamente los contenidos de cualquier soporte que vaya a ser retirado.
- Solicitar autorización al Data Security Protection Officer (o responsable interno de protección de datos, en lo sucesivo <<DSPO>>), para extraer soportes de la organización.
- Los soportes deberán almacenarse en un entorno seguro y protegido, como armarios o cajoneras bajo llave.
- Se implementarán técnicas criptográficas para proteger los datos en soportes extraíbles, como el cifrado de las memorias USB o portátiles que contengan información personal.
- Los datos deberían transferirse a soportes de fabricación reciente antes de que se en conviertan ilegibles o se degrade el mismo soporte.
- Deberán almacenarse copias múltiples de datos valiosos en soportes separados.
- Se inventarían los soportes extraíbles.
- Solo se permitirá reproducir la información de soportes extraíbles cuando haya una razón de negocio para ello.
- La transferencia de información deberá ser monitorizada.

3. Conservación de datos de carácter personal y bloqueo

Es fundamental que la documentación que **Asociación Club Codaste** necesita manipular y tratar diariamente sea conservada adecuadamente. Por ello es necesario que todo documento que contenga datos personales no quede a la vista o resulte accesible por cualquier empleado cuyo puesto de trabajo no requiera el conocimiento de dichos datos, así como por terceros que pudiesen encontrarse en las oficinas de la organización. Los plazos de conservación de cada uno de los documentos o archivos variarán en función del tratamiento al que se refieran. Todos aquellos datos personales

que sean tratados en calidad de encargado de tratamiento por **Asociación Club Codaste** en tanto en cuanto, se tratan de la prestación de alguno de sus servicios, se borrarán, no quedando almacenados en ningún otro fichero, de conformidad por lo establecido en el contrato de Encargado de Tratamiento firmado con sus clientes, salvo que existiese una obligación legal o interés legítimo para dicha conservación.

Asimismo **Asociación Club Codaste** trata datos personales en calidad de Responsable de Tratamiento para la gestión de diferentes finalidades del tratamiento. Cada una de ellas tendrá un plazo de conservación que necesariamente habrá que respetar para garantizar los principios fundamentales de la normativa. En algunas ocasiones la normativa fija los plazos máximos de conservación, pero por norma general la normativa no establece dichos plazos, por lo que será una buena práctica de la empresa, el conservar los datos únicamente durante el plazo que resulten adecuados, pertinentes y no excesivos. En algunos casos, determinadas normas sí establecerán **determinados plazos mínimos de conservación**.

El **bloqueo de los datos** consiste en la identificación y reserva de los mismos, adoptando medidas técnicas y organizativas, para impedir su tratamiento, incluyendo su visualización, excepto para la puesta a disposición de los datos a los jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y solo por el plazo de prescripción de las mismas. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la destrucción de los datos. En otras palabras, se trata de la obligación de mantener los datos cifrados cuya única función es descriptarlos para poder usarlos para determinadas reclamaciones ante las administraciones competentes o los tribunales, cuyo acceso para ello, únicamente, será por parte del DSPO. Cuando la configuración del sistema de información no permita el bloqueo o se requiera una adaptación que implique un esfuerzo desproporcionado, se procederá a un copiado seguro de la información de modo que conste evidencia digital, o de otra naturaleza, que permita acreditar:

- La autenticidad de la evidencia.
- La fecha del bloqueo.
- La no manipulación de los datos.

Asociación Club Codaste estará obligada a bloquear los datos cuando proceda a su **rectificación o supresión**. Estas dos situaciones sucederán cuando:

- El interesado solicite al responsable del tratamiento la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan. Teniendo en cuenta los fines del tratamiento, el interesado tendrá derecho a que se completen los datos personales que sean incompletos, inclusive mediante una declaración adicional.
- El interesado solicite al responsable del tratamiento la supresión de los datos personales que le conciernan, el cual estará obligado a suprimir sin dilación indebida los datos personales cuando los datos no sean necesarios para cumplir con las finalidades por los que fueron recogidos; en los siguientes casos:
 - El interesado retire su consentimiento.

- El interesado se oponga al tratamiento y no prevalezcan otros motivos legítimos para el tratamiento.
- Los datos son tratados ilícitamente.
- Los datos deben suprimirse debido a una obligación legal o los datos se hayan obtenido en relación con la oferta de servicios de la sociedad de la información.

A través de la siguiente **tabla** se ejemplificará el **periodo de conservación de datos personales presentes en los activos de información de Asociación Club Codaste**. Esta tabla se encuentra dividida por las categorías de interesados y la finalidad por la que los datos fueron recabados. El periodo de conservación empezará a contar desde el momento en que **Asociación Club Codaste** recabó los datos, hasta su supresión. El periodo de bloqueo empezará a contar desde que proceda la rectificación o la supresión de los datos, a petición del interesado.

CATEGORÍAS DE INTERESADOS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	PERIODO DE CONSERVACIÓN, INCLUYENDO SU BLOQUEO CUANDO PROCEDA	NORMATIVA DE REFERENCIA
Clientes	Ejecución de contrato	Mientras el contrato esté en vigor. El bloqueo durará hasta 5 años después de la finalización del contrato.	Artículo 1964.2 del Código Civil
	Facturación	6 años desde la generación de la factura.	Art. 30 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio.
	Envío de publicidad	Mientras se considere cliente.	Artículo 21.2 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
	Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.	10 años.	Artículo 25 de la Ley 10/2010 de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
Interesados sujetos a tratamientos de contabilidad	Documentación contable y comercial	6 años, desde la generación de la documentación.	Art. 30 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio.
	Auditoría de cuentas	5 años, desde la generación del informe.	Artículo 30 de 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.
Potenciales clientes	Ejecución de medidas precontractuales	Duración de las medidas. El bloqueo durará hasta 5 años después de la ejecución de las medidas.	Artículo 1964.2 del Código Civil
	Envío de publicidad	Hasta que el potencial cliente se oponga.	Artículo 21.2 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio

Proveedores	Ejecución de contrato	Mientras el contrato esté en vigor. El bloqueo durará hasta 5 años después de la finalización del contrato.	Artículo 1964.2 del Código Civil
	Facturación	6 años desde la generación de la factura.	Art. 30 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio.
Candidatos	Gestión de los datos del CV	Se eliminarán inmediatamente tras finalizar el proceso de selección de personal. Ahora bien, en caso de que el interesado haya prestado su consentimiento, podrán almacenarse para futuros procesos de selección de personal durante el plazo de 1 año.	Artículo 5.1.d del Reglamento General de Protección de Datos.
Colaboradores/voluntarios	Documentación laboral	El bloqueo durará hasta 3 años después de la comisión de la posible infracción. En caso de infracción derivada del contrato de trabajo, el bloqueo durará hasta un año después de finalizado el contrato de trabajo.	Artículo 4 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. Artículo 59 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
	Videovigilancia (control laboral)	30 días, salvo captación de ilícito.	Artículo 22.3 de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
	Control de acceso	30 días, salvo captación de ilícito que se procederá al bloqueo de las imágenes.	Norma quinta de la Instrucción 1/1996, de 1 de marzo, de la Agencia de Protección de Datos, sobre ficheros automatizados establecidos con la finalidad de controlar el acceso a los edificios.
	Registro de jornada	4 años.	Artículo 34 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

	Nóminas y tributos	El bloqueo durará hasta 4 años después de la finalización del contrato.	Sección 3ª (La prescripción), Arts. 66 a 70 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
	Seguridad social: Documentación que acredite el cumplimiento de obligaciones en materia de filiación, altas, bajas, documentos de cotización, recibos justificativos de gastos.	4 años debe conservarse la documentación referente a altas, bajas, documentos de cotización y recibos justificativos de gastos. El bloqueo durará hasta 4 años después desde que le fuera exigible la obligación en materia de seguridad social. El bloqueo durará hasta un máximo de 10 años, en caso de posible comisión de delito.	Artículo 21.1 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. Artículo 24 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, texto refundido Ley General de la Seguridad Social. Artículo 131 del Código Penal.
	Denuncias internas	3 meses.	Artículo 24.4 de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
	Datos concernientes a la vigilancia de la salud	Plazo de conservación de datos de salud en los términos reglamentariamente expuestos en función del riesgo al que se ha sometido al colaboradores/voluntarios. Ejemplo: Exposición a agentes cancerígenos: hasta 40 años desde la exposición.	Artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
Usuarios web	Análisis de sus datos de navegación	Durante la caducidad de las cookies.	Artículo 45 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
	Gestión de los datos introducidos en formularios web	Hasta que se cumpla la finalidad del formulario.	Artículo 45 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
	Newsletter	Hasta que el potencial cliente se oponga.	Artículo 21.2 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio.
Terceros	Videovigilancia (seguridad)	30 días, salvo captación de ilícito.	Artículo 22.3 de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de

			Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
	Control de acceso	30 días, salvo captación de ilícito.	Norma quinta de la Instrucción 1/1996, de 1 de marzo, de la Agencia de Protección de Datos, sobre ficheros automatizados establecidos con la finalidad de controlar el acceso a los edificios.
Interesados de terceros	Gestión de los datos de interesados cuyos datos son responsabilidad de otro Responsable en el marco de un contrato de encargado de tratamiento.	Mientras el contrato esté en vigor. El bloqueo durará hasta 5 años después de la finalización del contrato.	Artículo 1964.2 del Código Civil
Interesados sujetos a obligaciones relacionadas con la protección de datos	Prueba de consentimiento, contestaciones de ejercicio de derechos, notificaciones de violaciones de seguridad, etc.	Se bloquearán los datos durante un máximo de 3 años.	Artículo 78 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Nombre y apellidos del empleado:	
Firma:	

1.7. CLÁUSULA DE CORREO ELECTRÓNICO

Explicación:

Los correos electrónicos que se envíen por cualquiera de los colaboradores/voluntarios de la organización deben incluir una información básica relativa a la protección de datos.

Para ello, teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 11 de la LOPDGDD, a continuación, facilitamos una “tabla” con la información básica que se debe incluir a modo de pie de firma en los correos electrónicos de todos los colaboradores/voluntarios.

El formato “párrafo” no es el recomendado por la AEPD pero cumple de igual forma con la normativa.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Asociación Club Codaste / G28800498 / Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid/ rgpd@codaste.es
FINALIDAD PRINCIPAL	Gestionar la relación comercial/profesional. Atender las consultas o remitir la información que nos solicita.
DERECHOS	Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en www.codaste.es o escribiendo al correo electrónico rgpd@codaste.es .
CONFIDENCIALIDAD	Si Ud. no es el destinatario y recibe este email/fax por error, rogamos se ponga en contacto con nosotros y destruya de inmediato el mail/fax por error recibido con todos sus documentos adjuntos sin leerlos ni hacer ningún uso de los datos que en ellos figuren, ateniéndose a las consecuencias que de un uso indebido de dichos datos puedan derivarse.

Responsable: Asociación Club Codaste / G28800498 / Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid/ rgpd@codaste.es | **Finalidad principal:** Gestionar la relación comercial/profesional. Atender las consultas o la información que nos solicita. | **Derechos:** Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. | **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra política de privacidad en www.codaste.es o escribiendo al correo electrónico rgpd@codaste.es | **Confidencialidad:** Si Ud. no es el destinatario y recibe este mail por error, rogamos se ponga en contacto con nosotros y destruya de inmediato el mail por error recibido con todos sus documentos adjuntos sin leerlos ni hacer ningún uso de los datos que en ellos figuren, ateniéndose a las consecuencias que de un uso indebido de dichos datos puedan derivarse.

1.8. CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN:

Explicación:

Suele ser habitual en las organizaciones promocionar la actividad que desarrollan mediante publicaciones impresas (revistas, newsletters...) y/o digitales (página web, redes sociales...), así como para otro tipo de finalidades.

Para poder utilizar imágenes en que aparezcan colaboradores/voluntarios, será necesario recabar su consentimiento expreso; concretamente deberán firmar el documento que se expone a continuación.

El presente documento también deberá ser firmado por todas aquellas personas cuya imagen vaya a ser utilizada para los fines anteriormente descritos.

Cesión de derechos de imagen

En Móstoles, 2 de marzo de 2024

Conforme a la normativa sobre protección de datos y la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil al derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, D/Dª _____ con D.N.I. N.º _____, en adelante, el INTERESADO, por medio del presente acuerdo consiente de **forma expresa y voluntaria** y sin que medie contraprestación alguna:

La utilización por Asociación Club Codaste de los vídeos, imágenes y/o audios en los que intervenga EL INTERESADO con la finalidad de poder publicarlos en la página web así como en cualquiera de las redes sociales de las que forme parte u otra publicación impresa y/o digital, con el objetivo de ofrecer una mayor visibilidad y/o difusión a Asociación Club Codaste.

Dicha autorización se refiere a la totalidad de los usos que puedan tener los videos, imágenes y/o audios en los que aparezca el INTERESADO, utilizando los medios técnicos conocidos en la actualidad y los que pudieran desarrollarse en el futuro, y para cualquier aplicación. Todo ello con la única salvedad y limitación de aquellas utilizations o aplicaciones que pudieran atentar al derecho al honor en los términos previstos en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil al derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

La autorización no fija ningún límite de tiempo para su concesión ni para la explotación en las que aparezca el INTERESADO, por lo que la autorización se considera concedida por un plazo de tiempo ilimitado.

Esta autorización puede ser revocada en cualquier momento por el INTERESADO, con la salvedad de aquellas actuaciones/campañas que estén en marcha, en cuyo caso deberán finalizar para que empiece a hacer efecto la revocación, por lo que la retirada del consentimiento, no tendrá carácter retroactivo.

En cualquier caso, el INTERESADO podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, respecto las imágenes y videos en que aparezca, enviando un escrito a Paseo de la Herrería 3, 28933, Móstoles, Madrid o al correo electrónico rgpd@codaste.es.

Nombre y apellidos:

FIRMA

Asociación Club Codaste

2. CLIENTES Y PROVEEDORES

¿Cómo puedo cumplir con la normativa de protección de datos con respecto a mis clientes y/o clientes potenciales?

La normativa de protección de datos personales tiene como finalidad proteger la información y garantizar el buen uso y tratamiento de los datos que se recogen de los interesados. **El Responsable es quien decide qué uso se va a hacer de esos datos (finalidad) y cómo se van a tratar los mismos (medios)** y, por ello, será sobre el que recaerán las obligaciones del RGPD y la LOPDGDD.

Entre los deberes del Responsable se encuentra el **deber de información**, la recogida del **consentimiento de los interesados** (o amparar el tratamiento en otra base de legitimación), así como la **atención de los derechos** de los mismos.

Nuestros clientes o clientes potenciales, pueden ser personas físicas, de los cuales recogemos datos de carácter personal, y por tanto información que los identifica o los hace identificables. Es por ello que debemos cumplir con las exigencias y obligaciones que dispone la normativa, y poner a disposición de los mismos una serie de información que deje claro lo siguiente:

- **Quién es el Responsable** de los datos que da el interesado.
- Cuál va a ser la **finalidad** de esa información.
- Cuál es la **base jurídica** de ese tratamiento.
- Quienes van a ser los **destinatarios** de esos datos, si es que los hubiera.
- Cuáles son los **derechos** de los interesados/titulares de los datos personales y cómo y dónde pueden ejercitarlos.

La información se ha de poner a disposición de los **interesados antes o en el momento de la recogida** de los datos, cumpliendo así con el deber de transparencia exigido.

La AEPD, para hacer compatible el grado de exigencia de información que exige el RGPD, recomienda adoptar un **modelo de información por capas**, que consiste en lo siguiente:

1ª capa: Información básica. Se presenta en el mismo momento de recogida de datos y en el mismo medio, de forma resumida y en formato tabla.

2ª capa: Información adicional. Se presentará toda la información requerida por la normativa de forma detallada, en un medio más adecuado para su comprensión y, si se desea, archivo.

Por tanto, y siguiendo así las recomendaciones de la AEPD, **Grupo Adaptalia** pone a su disposición tanto la **1ª capa**, en **formato tabla**, como la **2ª capa**, siendo la **Política de Privacidad**, en **formato papel** (la Política de Privacidad en formato electrónico puede encontrarlo en el apartado 3. Página Web).

¿Cómo puedo cumplir con la normativa con respecto a mis proveedores que acceden o tratan datos personales?

Todo **proveedor que preste un servicio con acceso a datos** será considerado **Encargado de Tratamiento** y, por tanto, dicha relación deberá regularse a través de un contrato que deberá contener como mínimo:

- a. Las instrucciones del Responsable del Tratamiento.
- b. El deber de confidencialidad.
- c. Las medidas de seguridad.
- d. Si se autoriza o no la subcontratación y su régimen.
- e. La gestión de los derechos de los interesados.
- f. La colaboración en el cumplimiento de las obligaciones del Responsable, así como para demostrar el mismo.
- g. El destino de los datos al finalizar la prestación de los servicios.

Este contrato es el denominado **contrato de Encargado de Tratamiento**.

¿Qué pasa con aquellos proveedores que me prestan un servicio que no supone un acceso o tratamiento de datos de carácter personal, pero que pueden visualizarlos de manera incidental?

En estos casos, aquellos que presten un servicio sin acceso a datos (por ejemplo, el personal de limpieza), deberán firmar un documento acordando la confidencialidad en caso de acceso incidental a datos personales.

Este documento es el **compromiso de confidencialidad sin acceso a datos de carácter personal**.

En conclusión, los **documentos** que deberán firmar los potenciales clientes y clientes, y proveedores (prestadores de servicio) son:



2.1. CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA POTENCIALES CLIENTES Y CLIENTES (1ª CAPA)

2.1.1. POTENCIALES CLIENTES

Explicación:

Dirigida a los **potenciales clientes**. Es una **cláusula informativa a incluir en los documentos y/o formularios que recopilen datos de carácter personal en soporte electrónico o en papel**.

Para ello, teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 11 de la LOPDGDD, facilitamos en forma de tabla la información básica relativa a protección de datos de carácter personal.

Además, remitimos la cláusula en otro formato (FORMATO II), que si bien no es el recomendado por la AEPD, cumple de igual forma con la normativa.

Siguiendo los principios de licitud, lealtad y transparencia, ponemos a su disposición la presente tabla informándole del tratamiento de sus datos personales:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Asociación Club Codaste / G28800498 / Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid/ rgpd@codaste.es
FINALIDAD PRINCIPAL	Gestionar la potencial relación comercial/profesional. Atender las consultas o remitir la información que nos solicita.
DERECHOS	Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en www.codaste.es o escribiendo al correo electrónico rgpd@codaste.es . También puede solicitarla en formato papel en nuestras instalaciones.

Declaro haber entendido la información facilitada y consiento el tratamiento que se efectuará de mis datos de carácter personal. **(OBLIGATORIA)**

En caso de que desee recibir información marque la siguiente casilla:

Autorizo al envío de comunicaciones informativas relativas a las actividades, productos o servicios por correo postal, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico equivalente. **(OPCIONAL)**

En Móstoles, 2 de marzo de 2024

FIRMA

Responsable: Asociación Club Codaste / G28800498 / Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid/ rgpd@codaste.es | **Finalidad principal:** Gestionar la potencial relación comercial/profesional. Atender las consultas o la información que nos solicita. | **Derechos:** Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. | **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en www.codaste.es o escribiendo al correo electrónico rgpd@codaste.es. También puede solicitarla en formato papel en nuestras instalaciones.

Declaro haber entendido la información facilitada y consiento el tratamiento que se efectuará de mis datos de carácter personal. (OBLIGATORIA)

En caso de que desee recibir información marque la siguiente casilla:

Autorizo al envío de comunicaciones informativas relativas a las actividades, productos o servicios por correo postal, fax, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico equivalente. (OPCIONAL)

En Móstoles, 2 de marzo de 2024

FIRMA

CLÁUSULA A INCLUIR EN HOJAS DE ENCARGO / PRESUPUESTOS / OFERTA DE SERVICIO SOLICITADA POR EL CLIENTE

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Asociación Club Codaste / G28800498 / Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid/ rgpd@codaste.es | **Finalidad principal:** Gestionar e informar sobre la potencial relación comercial/profesional. | **Legitimación:** Interés legítimo en facilitar información sobre nuestros servicios o productos, así como, la aplicación de medidas precontractuales a petición del interesado. | **Destinatarios:** No se cederán datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal. | **Derechos:** Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. | **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en www.codaste.es o escribiendo al correo electrónico rgpd@codaste.es. También puede solicitarla en formato papel en nuestras instalaciones.

2.1.2. CLIENTES

Explicación:

Dirigida a los clientes y en este caso no es necesario obtener el consentimiento para recibir comunicaciones comerciales, pero sí darles la opción de dejar de recibirlos en cada uno de los envíos que se les hagan.

Para ello, teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 11 de la LOPDGDD, facilitamos en forma de tabla la información básica relativa a protección de datos de carácter personal.

Además, remitimos la cláusula en otro formato (FORMATO II), que sí bien no es el recomendado por la AEPD, cumple de igual forma con la normativa.

Cláusula informativa para CLIENTES (1ª capa). (Formato I)

Siguiendo los principios de licitud, lealtad y transparencia, ponemos a su disposición la presente tabla informándole del tratamiento de los datos personales que nos ha proporcionado:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE	Asociación Club Codaste / G28800498 / Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid/ rgpd@codaste.es
FINALIDAD PRINCIPAL	Gestionar la relación comercial/profesional que nos une.
DERECHOS	Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en www.codaste.es o escribiendo al correo electrónico rgpd@codaste.es . También puede solicitarla en formato papel en nuestras instalaciones.

- No deseo recibir envío de comunicaciones electrónicas informativas relativas a las actividades, productos o servicios por correo electrónico. **(OPCIONAL)**

Cláusula informativa para CLIENTES (1ªcapa). (Formato II)

Responsable: Asociación Club Codaste / G28800498 / Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid/ rgpd@codaste.es | **Finalidad principal:** Gestionar la relación comercial/profesional que nos une. | **Legitimación:** Ejecución del contrato. | **Derechos:** Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. | **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en www.codaste.es o escribiendo al correo electrónico rgpd@codaste.es. También puede solicitarla en formato papel en nuestras instalaciones.

- No deseo recibir envío de comunicaciones electrónicas informativas relativas a las actividades, productos o servicios por correo electrónico, postal o fax. **(OPCIONAL)**

CLÁUSULA A INCLUIR EN FACTURAS Y ALBARANES

Responsable: Asociación Club Codaste / G28800498 / Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid/ rgpd@codaste.es | **Finalidad principal:** Gestionar la relación comercial/profesional que nos une. | **Legitimación:** Ejecución del contrato. | **Derechos:** Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. | **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en www.codaste.es o escribiendo al correo electrónico rgpd@codaste.es. También puede solicitarla en formato papel en nuestras instalaciones.

2.2. POLÍTICA DE PRIVACIDAD PARA SOPORTE PAPEL (2ª CAPA)

Explicación:

Como hemos comentado previamente, el modelo que propone la AEPD es de capas, siendo la primera en formato tabla y resumida y, la segunda, con toda la información detallada y desarrollada.

El documento que verá a continuación es la segunda capa, siendo la política de privacidad. **Ésta ha de estar a disposición de los interesados, bien sea la entrega de la misma a petición de los interesados, como expuesta en carteles, paneles o trípticos, claramente visible por los mismos.**

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Siguiendo los principios de licitud, lealtad y transparencia, ponemos a su disposición la presente Política de Privacidad.

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

RESPONSABLE	Asociación Club Codaste	
NIF	G28800498	
DOMICILIO SOCIAL	Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid	
CONTACTO	Email	rgpd@codaste.es
	Teléfono	910 532 545

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En Asociación Club Codaste, dependiendo de la categoría de interesado de que se trate, tratamos la información que nos facilita con las siguientes finalidades:

INTERESADOS	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
POTENCIALES CLIENTES	Gestionar la potencial relación comercial y/o profesional, gestionar el envío de información solicitada y/o resolver las consultas planteadas, facilitar ofertas de nuestros servicios y/o productos de su interés.
CLIENTES	Gestionar la relación comercial y/o profesional, facilitar ofertas de nuestros servicios y/o productos de su interés.
PROVEEDORES	Gestionar la relación comercial y/o profesional.
CANDIDATOS	Gestionar el proceso de selección de personal.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base legal para el tratamiento de sus datos personales, dependiendo de la categoría de interesado de que se trate, puede ser:

INTERESADOS	BASE LEGAL
POTENCIALES CLIENTES	Art. 6.1.b RGPD: aplicación, a petición del interesado, de medidas precontractuales (presupuestos, hojas de encargo, ofertas de servicios...).
	Art. 6.1.f RGPD: Interés legítimo (enviar información solicitada, responder a las consultas planteadas...).
	Art. 6.1.a RGPD: consentimiento del propio interesado (facilitar ofertas de nuestros servicios y/o productos).
CLIENTES	Art. 6.1.b RGPD: ejecución de un contrato en el que el interesado es parte.
PROVEEDORES	Art. 6.1.b RGPD: ejecución de un contrato en el que el interesado es parte.
CANDIDATOS	Art. 6.1.a RGPD: consentimiento del propio interesado.

Los datos que le solicitamos son adecuados, pertinentes y estrictamente necesarios y en ningún caso está obligado a facilitarnoslos, pero su no comunicación podrá afectar a la finalidad del servicio o la imposibilidad de prestarlo.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Sus datos, serán conservados el tiempo mínimo necesario para la correcta prestación del servicio ofrecido así como para atender las responsabilidades que se pudieran derivar del mismo y de cualquier otra exigencia legal.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Para una correcta prestación de los servicios, podrá comunicar sus datos a:

Google Inc: Almacenamiento en la nube de los datos de socios, envío de correos electrónicos a socios y colaboradores.

Jotform LTD: Gestión de Formularios en la Web para el alta de socios

Facebook e Instagram: Perfiles de la Asociación en Redes Sociales

Calidad Precio.net: Hosting de la página web

Weebly: servicio en la nube de almacenamiento web

Adicionalmente le informamos que determinados datos, en virtud de la normativa vigente o de la relación contractual que mantenga **Asociación Club Codaste**, podrán ser comunicados a:

- Los bancos y entidades financieras para el cobro de los servicios contratados y/o productos comprados.
- Administraciones públicas con competencia en los sectores de la actividad de **Asociación Club Codaste**, cuando así lo establezca la normativa vigente.

¿Se efectúan transferencias internacionales de los datos?

Sí, a Google Inc, Jotform LTD, Facebook e Instagram.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Los derechos de protección de datos que podrán ejercer los interesados, cuando procedan, son:

- Derecho a solicitar el acceso a los datos personales relativos al interesado.
- Derecho de rectificación o supresión.
- Derecho de oposición.
- Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento.
- Derecho a la portabilidad de los datos.

- Derecho a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de datos.

Los titulares de los datos personales obtenidos podrán ejercer sus derechos de protección de datos personales dirigiendo una comunicación por escrito al domicilio social de **Asociación Club Codaste** o al correo electrónico habilitado a tal efecto, rgpd@codaste.es.

Modelos, formularios y más información disponible sobre sus derechos en la página web de la autoridad de control nacional, Agencia Española de Protección de Datos, en adelante, AEPD, www.aepd.es

¿Puedo retirar el consentimiento?

Usted tiene la posibilidad y el derecho a retirar el consentimiento para cualquiera finalidad específica otorgada en su momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

¿Dónde puedo reclamar en caso de que considere que no se tratan mis datos correctamente?

Si algún interesado considera que sus datos no son tratados correctamente por **Asociación Club Codaste** o que las solicitudes de ejercicio de derechos no han sido atendidas de forma satisfactoria, puede interponer una reclamación ante a la autoridad de protección de datos que corresponda, siendo la AEPD la indicada en el territorio nacional, www.aepd.es.

Seguridad y actualización de sus datos personales

Con el objetivo de salvaguardar la seguridad de sus datos personales, le informamos que ha adoptado todas las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales suministrados. Todo ello para evitar su alteración, pérdida, y/o tratamientos o accesos no autorizados, tal como exige la normativa, si bien la seguridad absoluta no existe.

Es importante que, para que podamos mantener sus datos personales actualizados, nos informe siempre que se produzca una modificación de los mismos.

Confidencialidad

Asociación Club Codaste le informa que sus datos serán tratados con el máximo celo y confidencialidad por todo el personal que intervenga en cualquiera de las fases del tratamiento. No cederemos ni comunicaremos a ningún tercero sus datos, excepto en los casos legalmente previstos, o salvo que el interesado nos hubiera autorizado expresamente.

2.3. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD SIN ACCESO A DATOS

Explicación:

El siguiente documento debe suscribirse cuando la organización contrate a un proveedor que, para prestar el servicio, no debe acceder y/o tratar datos de carácter personal pero puede visualizarlos de forma accidental. Ejemplo de estos servicios son: **limpieza, instaladores, mantenimiento, etc.**

A continuación, se facilitan dos modelos en función del tipo de proveedor:

- El **Modelo I** se utilizará cuando el proveedor sea (i) un autónomo o (ii) un trabajador contratado por una persona jurídica que realiza siempre el servicio (NO hay rotación de personal) → en este caso, firmará **la persona física**.
- El **Modelo II** se utilizará cuando el proveedor sea (iii) una persona jurídica y el servicio lo presten distintos trabajadores de la misma (SI hay rotación del personal) → en este caso, firmará el **representante legal de la persona jurídica (la empresa)**.

Compromiso de confidencialidad sin acceso a datos (Modelo I)

En [población], el [día] de [mes] de [año]

Estimado Sr./Sra. _____,

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa europea y nacional sobre protección de datos, queremos comunicarle que **Asociación Club Codaste** ha procedido a la implantación de **medidas de seguridad adecuadas para limitar el acceso de personal externo** a los datos de carácter personal, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información, para la **realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales**.

Al respecto, le informamos que queda **expresamente prohibido acceder a datos de carácter personal**, tanto los contenidos en soportes automatizados (equipos y sistemas informáticos) como no automatizados (documentación en papel).

En caso de acceso incidental, le recordamos que en ningún caso podrá utilizar o tratar estos datos, ni los comunicará a otras personas o entidades, asumiendo en todo momento el deber de confidencialidad. Este **deber de confidencialidad será exigible durante la prestación de servicios y subsistirá una vez finalizada la misma**.

Nombre y apellidos:

FIRMA

Asociación Club Codaste

Compromiso de confidencialidad sin acceso a datos (Modelo II)

En [**población**], el [**día**] de [**mes**] de [**año**]

De una parte, don/doña _____ provisto de DNI N.º _____ actuando como legal representante de **Asociación Club Codaste** con domicilio en Paseo de la Herrería 3, Móstoles 28933 (Madrid) y NIF **G28800498**, en adelante el **CLIENTE**.

De otra parte, don/doña _____ provisto de DNI N.º _____ actuando como legal representante de _____ con domicilio en _____ y NIF _____, en adelante el **PROVEEDOR**.

MANIFIESTAN

- I. PROVEEDOR y CLIENTE suscribieron un contrato para el **arrendamiento de servicios de ESPECIFICAR SERVICIO (en adelante, SERVICIO)**.
- I. Para la ejecución del SERVICIO, el CLIENTE facilita al PROVEEDOR acceso a despachos, salas y puestos de trabajo, instancias de uso privado y compartido y/o zonas donde puede haber documentación, siendo en algunos casos documentación de carácter personal responsabilidad del CLIENTE.
- II. Del mismo modo, en las instalaciones en las que tendrá acceso el PROVEEDOR podrán encontrarse equipos informáticos u otro tipo de soportes informatizados, que podrían contener información de carácter personal responsabilidad del CLIENTE.
- III. En ambos supuestos, estos datos de carácter personal no deben ser sometidos a ningún tratamiento por parte del PROVEEDOR.
- IV. Con el fin de dar cumplimiento a la normativa europea y nacional sobre protección de datos, queremos comunicarle que **EL CLIENTE** ha procedido a la implantación de **medidas de seguridad adecuadas para limitar el acceso de personal externo** a los datos de carácter personal, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información, para la **realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales**.

- V. Al respecto, le informamos que queda **expresamente prohibido acceder a datos de carácter personal**, tanto los contenidos en soportes automatizados (equipos y sistemas informáticos) como no automatizados (documentación en papel).
- VI. En caso de acceso incidental, le recordamos que en ningún caso podrá utilizar o tratar estos datos, ni los comunicará a otras personas o entidades, asumiendo en todo momento el deber de confidencialidad. Este deber de confidencialidad será exigible durante la prestación de servicios y subsistirá una vez finalizada la misma.

Nombre y apellidos del representante legal:

PROVEEDOR

EL PROVEEDOR

2.4. MODELO DE CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Explicación:

Al Responsable de Tratamiento le es exigible **un deber de diligencia** en la elección y supervisión del Encargado de Tratamiento (aquella persona física o jurídica que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento) debiendo elegir sólo a aquel que ofrezca las garantías necesarias para aplicar las medidas técnicas y organizativas que correspondan al tratamiento cumpliendo así con los requisitos de la normativa sobre protección de datos y garantizando los derechos de los titulares de los datos personales.

El modelo de contrato de Encargado de tratamiento que ahora se propone incorpora las directrices marcadas por la AEPD. Este modelo de contrato requiere de una adaptación al caso concreto, por lo que antes de adaptarlo deberá tener presente la prestación del servicio que da lugar al tratamiento de los datos personales para ir eligiendo cada una de las opciones que se ofrecen y eliminar el resto. Ante cualquier duda, quedamos a su disposición.

Por tanto, **el contrato deberá suscribirse por la organización con cualquier prestador de servicios con el que contrate y que, con motivo de la relación contractual, tenga acceso a datos de carácter personal de los cuales se sea “Responsable”**. Por ejemplo y con carácter enunciativo, pero no limitativo:

- Asesoría Laboral/Contable/Jurídica.
- Empresa de mantenimiento de software, hosting, cloud, etc.
- Videovigilancia con acceso a las imágenes.
- Autónomos que presten servicios.
- Agencias de Medios/Comunicación/Marketing/Explotación de datos.

Contrato de Encargado de Tratamiento

En [**población**], el [**día**] de [**mes**] de [**año**]

De una parte, don/doña **[redacted]** provisto de DNI N.º **[redacted]** actuando como legal representante de **Asociación Club Codaste** con domicilio en Paseo de la Herrería 3, 28933, Móstoles, Madrid y NIF **G28800498**, en adelante **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO o RESPONSABLE**.

De otra parte, don/doña **[redacted]** provisto de DNI N.º **[redacted]** actuando como legal representante de **[redacted]** con domicilio en **[redacted]** y NIF **[redacted]**, en adelante **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO o ENCARGADO**.

Ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad legal suficiente para obligarse mediante este documento, y manifestando tener vigentes sus poderes y ser suficientes para obligar a sus representadas,

MANIFIESTAN

I. Que ambas partes se encuentran vinculadas por una relación contractual de carácter mercantil para la **prestación de ESPECIFICAR SERVICIO QUE PRESTARÁ EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO** (en adelante, **SERVICIO**).

II. Se establecen como emails de contacto entre las partes los siguientes:

Responsable: **[redacted]**

Encargado: **[redacted]**

III. Que, en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD), ambas partes de forma libre y espontánea voluntad acuerdan regular el tratamiento de los datos de carácter personal de conformidad con las siguientes,

CLÁUSULAS

1. OBJETO DEL ENCARGO DEL TRATAMIENTO

Mediante las presentes cláusulas se habilita al ENCARGADO DE TRATAMIENTO, por cuenta del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, el tratamiento de los datos de carácter personal señalados en la cláusula 2 del presente contrato, necesarios para prestar el SERVICIO.

EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO no podrá llevar a cabo acciones no permitidas por el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, debiendo realizar únicamente aquellos tratamientos estrictamente necesarios para la prestación del referido servicio, pudiendo concretarse en los siguientes:

<input type="checkbox"/>	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"/>	Comunicación por transmisión
<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"/>	Análisis	<input type="checkbox"/>	Comunicación
<input type="checkbox"/>	Otros:		

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES E INTERESADOS

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del referido contrato de prestación de servicios, el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO pone a disposición del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, los siguientes:

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
<input type="checkbox"/>	NIF	<input type="checkbox"/>	Tarjeta Sanitaria
<input type="checkbox"/>	Nº Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	Características Personales
<input type="checkbox"/>	Nombre y apellidos	<input type="checkbox"/>	Circunstancias Sociales
<input type="checkbox"/>	Dirección postal	<input type="checkbox"/>	Datos académicos / profesionales
<input type="checkbox"/>	Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>	Detalles de empleo
<input type="checkbox"/>	Teléfono	<input type="checkbox"/>	Información comercial
<input type="checkbox"/>	Firma	<input type="checkbox"/>	Firma electrónica
<input type="checkbox"/>	Datos económicos	<input type="checkbox"/>	Transacciones de bienes y servicios
<input type="checkbox"/>	Datos de seguros	<input type="checkbox"/>	Dirección IP
<input type="checkbox"/>	Imagen	<input type="checkbox"/>	Voz
<input type="checkbox"/>	Datos de localización	<input type="checkbox"/>	Marcas físicas
CATEGORÍAS ESPECIALES			
<input type="checkbox"/>	Origen étnico o racial	<input type="checkbox"/>	Datos biométricos
<input type="checkbox"/>	Opiniones / convicciones políticas, religiosas, filosóficas y/o afiliación sindical	<input type="checkbox"/>	Salud
<input type="checkbox"/>	Datos genéticos	<input type="checkbox"/>	Vida u orientación sexual
<input type="checkbox"/>	Otros:		

Los datos de carácter personal señalados en la anterior tabla son titularidad de la siguiente:

CATEGORÍA DE INTERESADOS			
<input type="checkbox"/>	Colaboradores	<input type="checkbox"/>	Personas de contactos
<input type="checkbox"/>	Clientes	<input type="checkbox"/>	Padres y/o tutores
<input type="checkbox"/>	Proveedores	<input type="checkbox"/>	Representante legal
<input type="checkbox"/>	Usuarios	<input type="checkbox"/>	Solicitantes
<input type="checkbox"/>	Asociados o miembros	<input type="checkbox"/>	Beneficiarios
<input type="checkbox"/>	Propietarios o arrendatarios	<input type="checkbox"/>	Cargos públicos
<input type="checkbox"/>	Pacientes	<input type="checkbox"/>	Accionistas
<input type="checkbox"/>	Estudiantes / alumnos	<input type="checkbox"/>	Menores de 14 años
<input type="checkbox"/>	Datos de terceros	<input type="checkbox"/>	Otros:

3. DURACIÓN

La duración del presente contrato quedará supeditada a la continuidad del servicio principal contratado, siendo renovado automáticamente salvo decisión en contra por alguna de las partes.

4. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El ENCARGADO del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su tratamiento, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios o diferentes a los establecidos por el RESPONSABLE.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO que en todos los casos implicará la prohibición de efectuar como consecuencia de la prestación del servicio transferencias internacionales que requieran de solicitud de autorización a la autoridad de control por tratarse de países y/u organizaciones que no cumplan con un nivel adecuado de protección o no se cuente con las garantías necesarias para llevar a cabo la exportación de los datos personales.

Si el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, informará inmediatamente al RESPONSABLE.

- c) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, el secreto profesional y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que sensibilizar, formar e informar convenientemente. El deber de

secreto y confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo perdurará indefinidamente.

d) Subcontratación

No subcontratará ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del ENCARGADO.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este subcontratista o SUBENCARGADO, que también tiene la condición de encargado de tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO y las instrucciones que dicte el RESPONSABLE.

Corresponde al ENCARGADO inicial regular la nueva relación de forma que el SUBENCARGADO quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas.

e) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del RESPONSABLE, que contenga al menos:

1. El nombre y los datos de contacto del RESPONSABLE por cuenta del cual actúa como ENCARGADO y, en su caso, del representante del RESPONSABLE o del ENCARGADO y del delegado de protección de datos, si lo tuviera.
2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta del RESPONSABLE.
3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en su caso, la documentación de garantías adecuadas adoptadas.
4. Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad que incluyan, con carácter enunciativo y no limitativo:
 - i. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - ii. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

- iii. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- iv. La pseudonimización y el cifrado de datos personales, en su caso.

Este Registro deberá estar a disposición y se facilitará al RESPONSABLE y a la autoridad de control, si así lo solicitara, no sin antes consensuarlo con el RESPONSABLE.

- f) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, o en los supuestos legalmente admisibles.

El ENCARGADO comunicará los datos a otros encargados del tratamiento del mismo RESPONSABLE, de acuerdo con las instrucciones del RESPONSABLE. En este caso, el RESPONSABLE identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

El ENCARGADO mantendrá a disposición del RESPONSABLE la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de comunicación a terceros y/o transferencias.

- g) Asistir al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, teniendo en cuenta la naturaleza del mismo y a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que éste pueda dar cumplimiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos personales y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando los interesados ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas ante el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, éste debe comunicarlo por correo electrónico. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud

- h) El ENCARGADO del tratamiento notificará al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de VEINTICUATRO (24) horas, teniendo en cuenta que la norma establece un plazo máximo de SETENTA Y DOS (72) horas desde que se tenga constancia, y a través de correo electrónico, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- e. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual, según se vaya consiguiendo, sin dilación indebida.

No será necesaria la notificación al RESPONSABLE, cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

- i) Dar apoyo al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos y en la realización de consultas previas a la autoridad de control, en su caso y cuando proceda conforme a la normativa de protección de datos que resulte de aplicación y/o a las instrucciones que emita la autoridad de control nacional.
- j) Poner a disposición del RESPONSABLE toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de protección de datos, así como permitir la realización de auditorías, incluidas inspecciones, que pudiera realizar el RESPONSABLE u otro auditor designado por éste. Para este tipo de acciones, se establece un aviso previo de SIETE (7) días.
- k) Medidas de seguridad

Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

A efectos de determinar las medidas de seguridad objeto de implantación, habrá que atender al análisis de riesgos, y evaluación de impacto, si procediera, en la que se determinará las medidas más adecuadas para garantizar la seguridad del tratamiento, las cuales deberán ser adoptadas, documentando todo lo actuado.

En cualquier caso, podrán acordarse aquellas que se establezcan en códigos de conducta, sellos, certificaciones o cualquier norma o estándar internacional actualizado de cumplimiento de protección de datos y seguridad de la información.

- l) Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al RESPONSABLE, si es que procede y en su caso.

5. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- a) Entregar al ENCARGADO los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este contrato.
- b) Dar las instrucciones que correspondan para llevar a cabo el tratamiento.
- c) Realizar análisis de riesgos y una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el ENCARGADO, cuando proceda.
- d) Realizar las consultas previas que correspondan.
- e) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del ENCARGADO.
- f) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

6. DESTINO DE LOS DATOS

Una vez finalizada la prestación del servicio, el ENCARGADO deberá:

Devolver al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación; o bien destruirlo, o entregar a un nuevo ENCARGADO que designe por escrito el RESPONSABLE.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el ENCARGADO, también en las copias de seguridad. No obstante, el ENCARGADO puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación o tenga obligación legal para ello.

No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que obligue a su conservación, en cuyo caso deberán ser devueltos al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, que garantizará su conservación mientras tal obligación persista.

7. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO queda exonerado de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por el incumplimiento por parte del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de las estipulaciones del presente contrato, así como de lo previsto en el RGPD, en cuyo caso será considerado como Responsable del Tratamiento respondiendo de las infracciones en que pudiera incurrir, así como de cualquier reclamación de indemnización que los interesados pudieran interponer ante la Autoridad de Control o ante los Tribunales.

Si el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO efectuara subcontratación, dando lugar a un Subencargado de tratamiento, incumpliendo este último sus obligaciones de protección de datos, el ENCARGADO seguirá siendo plenamente responsable ante el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del subencargado. Esto se mantendrá independientemente del número de subencargados sucesivos que haya.

8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Las Partes se obligan a guardar absoluta confidencialidad sobre la información y documentación que se faciliten o tengan acceso durante la prestación del SERVICIO, a no revelar, ni utilizar directa o indirectamente la información derivada de la presente relación contractual.

Ambas partes se informan respectivamente que los datos personales de los firmantes del presente contrato se incluirán en los tratamientos de la otra parte para satisfacer la finalidad de gestión y mantenimiento de la relación contractual. En cualquier momento, podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad, y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, cuando procedan, en las direcciones postales y emails de contacto indicados en el encabezamiento. Asimismo, facilitan la política de privacidad colgada en sus respectivas páginas web para mayor información ofreciendo la disponibilidad de adjuntarla en papel o enviarla por correo si no se tuviera página web.

9. LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN

El presente contrato contempla las exigencias de la legislación española y europea vigente en materia de protección de datos personales, particularmente por lo establecido en el RGPD y LOPDGDD.

Las partes, con expresa renuncia de su fuero, someten todas las interpretaciones y/o conflictos que pudieran surgir derivados de este contrato a los Juzgados y Tribunales del domicilio social del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Para que así conste, firman por duplicado el presente contrato en el lugar y fecha arriba indicados.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

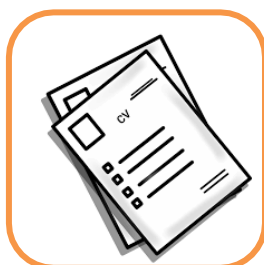
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

3. CANDIDATOS

¿Qué información se debe facilitar a los candidatos que faciliten su CV?

Todo candidato que decida facilitar su Curriculum Vitae (en adelante, “CV”) a través de cualquier medio, ha de recibir información acerca del tratamiento de los datos que va a llevar a cabo la entidad.

Como los candidatos pueden remitir CV a través de diferentes medios (correo electrónico, correo postal, a través de la página web o incluso de forma presencial en las oficinas de la organización), el personal debe conocer la necesidad de aportar dicha información, incluso si no se hubiera abierto ningún proceso de selección y, por tanto, no se hubiera solicitado dicho CV.



CANDIDATOS

3.1.Acuse de
recibo de
Curriculum Vitae

Explicación:

De igual forma que ocurre siempre que se recaba información personal, es necesario informar acerca del tratamiento que la organización va a realizar de los datos de carácter personal contenidos en el CV.

En función del medio por el que el candidato haya remitido el CV, nuestra organización tendrá que facilitar la información contenida en el ACUSE DE RECIBO DE CURRICULUM VITAE por el mismo medio.

ACUSE DE RECIBO DE CURRICULUM VITAE

Acuse de recibo de currículum vitae

En primer lugar, le agradecemos el interés que ha mostrado por dirigirse **Asociación Club Codaste** al facilitarnos su Currículum Vitae (CV).

Le informamos que, de conformidad con la normativa sobre protección de datos, sus datos serán objeto de tratamiento por **Asociación Club Codaste** como Responsable del mismo con la finalidad de gestionar los procesos de selección presentes y futuros de la compañía.

Trataremos sus datos en base a la aplicación de medidas contractuales del artículo 6.1 b) del GDPR y en base al consentimiento del artículo 6.1 a) del GDPR, tras finalizar el proceso de selección de personal.

Por otro lado, queremos comunicarle que no cederemos sus datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal. Tampoco están previstas transferencias internacionales a terceros países.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad, y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, cuando procedan, comunicándolo por escrito ante esta misma entidad a Paseo de la Herrería 3, 28933, Móstoles, Madrid o mediante el envío de un correo electrónico a rgpd@codaste.es.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en www.codaste.es o escribiendo al correo electrónico rgpd@codaste.es. También puede solicitarla en formato papel en nuestras instalaciones.

Tras finalizar el proceso de selección de personal, procederemos a eliminar su CV inmediatamente salvo que nos preste su consentimiento expreso contestando a este correo electrónico/ marcando la casilla al final del documento con la finalidad de almacenarlo para futuros procesos de selección de personal. En tal caso, su CV será conservado por un periodo máximo de 1 año.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.
Atentamente,

SI EL CURRÍCULUM SE FACILITARA EN PAPEL PRESENCIALMENTE SE DEBE AÑADIR:

Consiento que mi CV se almacene para futuros procesos de selección del personal

Nombre y apellidos	
Fecha	
Firma	

4. PÁGINA WEB

¿Qué cláusulas legales debe tener una página web?

Una página web es un canal de comunicación que utilizan las organizaciones principalmente para darse a conocer y promocionar sus productos y servicios, pero también para cubrir otras necesidades como realizar ventas online, compartir fotos, organizar sus recursos, etc.

Desde el punto de vista de la normativa sobre protección de datos y de comercio electrónico y servicios de la sociedad de la información, las organizaciones deben incorporar en su página web distintos textos legales en función de las características concretas de cada una de ellas:

- **Aviso Legal:** debe aparecer en la página web si se lleva a cabo a través de la misma alguna **actividad comercial**.
- **Política de Privacidad:** debe incorporarse si la página web tiene implantado algún mecanismo que permita recopilar datos de carácter personal: formulario de contacto, formulario de registro, formulario a rellenar con los datos bancarios antes de realizar una compra online, newsletter, etc.
- **Aviso y Política de Cookies:** han de aparecer siempre que en cualquier pestaña de la página web se utilicen cookies que no estén exceptuadas de esta obligación (cookies técnicas).

En conclusión, los **tres** tipos de textos legales que deberá incorporar la empresa en su **página web** dependiendo de los casos son:



4.1. AVISO LEGAL

Explicación:

El **Aviso Legal** contiene la **información mínima necesaria** para que el **usuario** que visita la página web conozca **quién es la organización titular del sitio web**, es decir, la entidad que se encuentra detrás de la misma.

Esta cláusula facilitada en forma de tabla deberá ser incorporada en la página web de las empresas siempre que **faciliten, publiquen u ofrezcan un determinado producto o servicio**. Únicamente quedarán excluidos de tal obligación blogs o páginas que no realicen ningún tipo de actividad comercial.

Esta cláusula debe estar **disponible desde todas las pestañas** de la página web.

Además de facilitar la información básica identificativa de la empresa, se pueden **añadir múltiples cláusulas** no relacionadas estrictamente con la protección de datos o con la normativa sobre comercio electrónico y servicios de la sociedad de la información, sino con otras materias como propiedad intelectual, propiedad industrial, etc.

Aviso Legal

TITULAR DEL SITIO WEB

DENOMINACIÓN SOCIAL: Asociación Club Codaste	
NIF: G28800498	
DOMICILIO SOCIAL: Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles. Madrid	
CONTACTO:	Teléfono: 910 532 545
	Email: phernandez@estudiojuridicohdez.com
DATOS DE INSCRIPCIÓN (0, CUANDO PROCEDA, COLEGIACIÓN)	Datos registro nacional: GRUPO 1 SECCION 1 NUMERO NACIONAL 586761

4.2. POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Explicación:

La Política de Privacidad es un texto legal que debe implantarse en **aquellas páginas web que recaben datos de carácter personal** a través de mecanismos tales como formularios de contacto, formularios de registro, formulario a rellenar con los datos bancarios antes de realizar una compra online, newsletter, etc. **Este texto detalla**, al igual que ya ocurría con la cláusula informativa, **de qué manera la organización titular de la página web maneja la información** de sus clientes, proveedores o colaboradores/voluntarios, con qué finalidad, usos, etc.

Política de Privacidad (1ª capa). La primera capa contiene **información básica**. Esta información en forma de tabla deberá **facilitarse de forma inicial al enviar los datos personales** a través de la página web. Es importante habilitar herramientas que impida al usuario enviar sus datos personales a no ser que haga clic en la casilla de “He leído y acepto la Política de Privacidad”. Esta casilla en ningún caso podrá aparecer premarcada.

Política de Privacidad íntegra (2ª capa). La segunda capa contiene una información más completa. En ella se desarrolla de forma más exhaustiva las finalidades, usos, periodo de conservación de los datos, etc. Esta información deberá **estar accesible**:

- Pinchando en un enlace habilitado a tal efecto en la 1ª capa.
- Desde una pestaña genérica que aparezca no sólo en la página principal de la página web sino también en las restantes subpáginas, como ocurre con el Aviso Legal.

1ª Capa de la Política de Privacidad

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Asociación Club Codaste / G28800498 / Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid/ rgpd@codaste.es
FINALIDAD PRINCIPAL	Gestionar la potencial relación comercial/profesional. Atender las consultas o remitir la información que nos solicita.
DERECHOS	Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en (indicar link al texto de la Política de Privacidad)

Declaro haber entendido la información facilitada y consiento el tratamiento que se efectuará de mis datos de carácter personal. **(OBLIGATORIA)**

En caso de que desee recibir información marque la siguiente casilla:

Autorizo al envío de comunicaciones informativas relativas a las actividades, productos o servicios por correo postal, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico equivalente. **(OPCIONAL)**

NOTA IMPORTANTE: El nuevo Reglamento General de Protección de Datos exige que las organizaciones sean capaces de demostrar que han recabado el consentimiento de los interesados para el tratamiento de sus datos. Es por ello que las organizaciones deben habilitar mecanismos que permitan vincular el “clic” en la casilla de “Acepto “de la Política de Privacidad (es decir, que el interesado ha consentido el tratamiento de sus datos) a la IP de su ordenador.

Política de Privacidad (2ª capa)

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Siguiendo los principios de licitud, lealtad y transparencia, ponemos a su disposición la presente Política de Privacidad.

¿Quién es el Responsable del tratamiento de sus datos?

RESPONSABLE	Asociación Club Codaste	
NIF	G28800498	
DOMICILIO SOCIAL	Paseo de la Herrería 3, 28933 Móstoles, Madrid	
CONTACTO	Email	rgpd@codaste.es
	Teléfono	910 532 545

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En Asociación Club Codaste, dependiendo de la categoría de interesado de que se trate, tratamos la información que nos facilita con las siguientes finalidades:

INTERESADOS	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
POTENCIALES CLIENTES	Gestionar la potencial relación comercial y/o profesional, gestionar el envío de información solicitada y/o resolver las consultas planteadas, facilitar ofertas de nuestros servicios y/o productos de su interés.
CLIENTES	Gestionar la relación comercial y/o profesional, facilitar ofertas de nuestros servicios y/o productos de su interés.
PROVEEDORES	Gestionar la relación comercial y/o profesional.
CANDIDATOS	Gestionar el proceso de selección de personal.
USUARIOS WEB	Gestionar el análisis de sus datos de navegación.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base legal para el tratamiento de sus datos personales, dependiendo de la categoría de interesado de que se trate, puede ser:

INTERESADOS	BASE LEGAL
POTENCIALES CLIENTES	Art. 6.1.b RGPD: aplicación, a petición del interesado, de medidas precontractuales (presupuestos, hojas de encargo, ofertas de servicios...).
	Art. 6.1.f RGPD: Interés legítimo (enviar información solicitada, responder a las consultas planteadas...).
	Art. 6.1.a RGPD: consentimiento del propio interesado (facilitar ofertas de nuestros servicios y/o productos).
CLIENTES	Art. 6.1.b RGPD: ejecución de un contrato en el que el interesado es parte.
PROVEEDORES	Art. 6.1.b RGPD: ejecución de un contrato en el que el interesado es parte.
CANDIDATOS	Art. 6.1.a RGPD: consentimiento del propio interesado.
USUARIOS WEB	Art. 6.1.a RGPD: consentimiento del propio interesado.

Los datos que le solicitamos son adecuados, pertinentes y estrictamente necesarios y en ningún caso está obligado a facilitárnoslos, pero su no comunicación podrá afectar a la finalidad del servicio o la imposibilidad de prestarlo.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Sus datos, serán conservados el tiempo mínimo necesario para la correcta prestación del servicio ofrecido así como para atender las responsabilidades que se pudieran derivar del mismo y de cualquier otra exigencia legal.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Asociación Club Codaste, para una correcta prestación de los servicios, podrá comunicar sus datos a:

Google Inc: Almacenamiento en la nube de los datos de socios, envío de correos electrónicos a socios y colaboradores.

Jotform LTD: Gestión de Formularios en la Web para el alta de socios

Facebook e Instagram: Perfiles de la Asociación en Redes Sociales

Calidad Precio.net: Hosting de la página web

Weebly: servicio en la nube de alojamiento web

Adicionalmente le informamos que determinados datos, en virtud de la normativa vigente o de la relación contractual que mantenga **Asociación Club Codaste**, podrán ser comunicados a:

- Los bancos y entidades financieras para el cobro de los servicios contratados y/o productos comprados.
- Administraciones públicas con competencia en los sectores de la actividad de **Asociación Club Codaste**, cuando así lo establezca la normativa vigente.

¿Se efectúan transferencias internacionales de los datos?

Sí, a Google Inc, Jorform LTD, Facebook e Instagram

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Los derechos de protección de datos que podrán ejercer los interesados, cuando procedan, son:

- Derecho a solicitar el acceso a los datos personales relativos al interesado.
- Derecho de rectificación o supresión.
- Derecho de oposición.
- Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento.
- Derecho a la portabilidad de los datos.
- Derecho a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de datos.

Los titulares de los datos personales obtenidos, podrán ejercer sus derechos de protección de datos personales dirigiendo una comunicación por escrito al domicilio social de **Asociación Club Codaste** o al correo electrónico habilitado a tal efecto, rgpd@codaste.es.

Modelos, formularios y más información disponible sobre sus derechos en la página web de la autoridad de control nacional, Agencia Española de Protección de Datos, en adelante, AEPD, www.aepd.es

¿Puedo retirar el consentimiento?

Usted tiene la posibilidad y el derecho a retirar el consentimiento para cualquier finalidad específica otorgada en su momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

¿Dónde puedo reclamar en caso de que considere que no se tratan mis datos correctamente?

Si algún interesado considera que sus datos no son tratados correctamente por **Asociación Club Codaste** o que las solicitudes de ejercicio de derechos no han sido atendidas de forma satisfactoria, puede interponer una reclamación ante a la autoridad de protección de datos que corresponda, siendo la AEPD la indicada en el territorio nacional, www.aepd.es.

Seguridad y actualización de sus datos personales

Con el objetivo de salvaguardar la seguridad de sus datos personales, le informamos que ha adoptado todas las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales suministrados. Todo ello para evitar su alteración, pérdida, y/o tratamientos o accesos no autorizados, tal como exige la normativa, si bien la seguridad absoluta no existe.

Es importante que, para que podamos mantener sus datos personales actualizados, nos informe siempre que se produzca una modificación de los mismos.

Confidencialidad

Asociación Club Codaste le informa que sus datos serán tratados con el máximo celo y confidencialidad por todo el personal que intervenga en cualquiera de las fases del tratamiento. No cederemos ni comunicaremos a ningún tercero sus datos, excepto en los casos legalmente previstos, o salvo que el interesado nos hubiera autorizado expresamente.

4.3. AVISO Y POLÍTICA DE COOKIES

Explicación:

El **Aviso y la Política de Cookies** ha de ofrecerse a los visitantes de la página web siempre que se utilicen cookies que no estén exceptuadas de esta obligación (cookies técnicas).

La información sobre las cookies:

- **Aviso de Cookies (1ª capa o banner de cookies)**. La primera capa contiene **información básica** sobre las cookies. Este Aviso debe incluir la siguiente información: (i) advertencia del uso de cookies propias, de terceros o ambas, (ii) finalidades de las cookies, (iii) advertencia de que si se realiza una determinada acción se entenderá que el usuario está dando su consentimiento y (iv) enlace a la Política de Cookies íntegra (2ª capa).

El Aviso de Cookies se **ofrecerá** en la **página de inicio**, de forma que al entrar en la web sea fácilmente identificable y visible por parte del usuario, bien sea en la parte superior o en cualquier otro lugar.

- **Política de Cookies (2ª capa)**. La segunda capa **contiene información más detallada** sobre las cookies. Este texto deberá concretar como mínimo: (i) definición y función de las cookies, (ii) información a través de un cuadro o listado sobre el tipo de cookies que utiliza la web y su finalidad, identificando también cuáles son propias y cuáles de terceros (iii) periodo de conservación de la información recabada por las cookies (iv) información sobre la forma de

Aviso de Cookies (1ª capa o banner de cookies)

La AEPD, permite actualmente tres formatos de **1ª capa o banner de cookies**:

OPCIÓN NUMERO 1:

Utilizamos cookies propias y de terceros para fines analíticos y para mostrarte publicidad personalizada en base a un perfil elaborado a partir de tus hábitos de navegación (por ejemplo, páginas visitadas). Puedes obtener más información y configurar tus preferencias [AQUÍ](#).

ACEPTAR COOKIES

RECHAZAR
COOKIES



Este primer formato permite al usuario optar por **aceptar** o **rechazar** las cookies de la web y, además, **configurar** las preferencias sobre las mismas.

OPCIÓN NÚMERO 2:

Utilizamos cookies propias y de terceros para fines analíticos y para mostrarte publicidad personalizada en base a un perfil elaborado a partir de tus hábitos de navegación (por ejemplo, páginas visitadas). Clica [AQUÍ](#) para más información. Puedes aceptar todas las cookies pulsando el botón “Aceptar” o configurarlas o rechazar su uso clicando [AQUÍ](#).

ACEPTAR COOKIES



Este segundo formato, permite al usuario optar por **aceptar** las cookies de la web y, además, **configurar** las preferencias sobre las mismas.

OPCIÓN NÚMERO 3:

Utilizamos cookies propias y de terceros para fines analíticos y para mostrarte publicidad personalizada en base a un perfil elaborado a partir de tus hábitos de navegación (por ejemplo, páginas visitadas). Clica [AQUÍ](#) para más información. Puedes aceptar todas las cookies pulsando el botón “Aceptar” o configurarlas o rechazar su uso pulsando en el botón “Configurar”.

CONFIGURAR

ACEPTAR



Este tercer formato, al igual que el segundo, permite al usuario optar por **aceptar** las cookies de la web y, además, **configurar** las preferencias sobre las mismas, diferenciándose del anterior por incluir dos botones: uno; de aceptación de todas las cookies y un segundo; que permite configurar/rechazar el uso de cookies. La opción “Configurar” podrá sustituirse por términos como “Opciones”, “Más opciones”, “Otras opciones” o “Configuración de privacidad”

Ejemplo: configuración aviso o banner de cookies. Haga doble clic en el documento adjunto:



CONFIGURACIÓN
COOKIES.docx

Política de Cookies (2ª capa)

1. ¿Qué son las cookies?

La Web de **Asociación Club Codaste** (en adelante la Web) utiliza Cookies. Las Cookies son ficheros enviados a un navegador por medio de un servidor web para registrar las actividades del Usuario en una web determinada. La primera finalidad de las Cookies es la de facilitar al usuario un acceso más rápido a los servicios seleccionados. Además, las Cookies personalizan los servicios que ofrece la Web, facilitando y ofreciendo a cada usuario información que es de su interés o que puede ser de su interés, en atención al uso que realiza de los Servicios.

La Web utiliza Cookies para personalizar y facilitar al máximo la navegación del usuario. Las Cookies se asocian únicamente a un usuario anónimo y su ordenador y no proporcionan referencias que permitan deducir datos personales del usuario. El usuario podrá configurar su navegador para que notifique y rechace la instalación las Cookies enviadas por la Web, sin que ello perjudique la posibilidad del usuario de acceder a los contenidos de dicha web. Sin embargo, le hacemos notar que, en todo caso, la calidad de funcionamiento de la página Web puede disminuir.

Los usuarios registrados, que se registren o que hayan iniciado sesión, podrán beneficiarse de unos servicios más personalizados y orientados a su perfil, gracias a la combinación de los datos almacenados en las cookies con los datos personales utilizados en el momento de su registro. Dichos usuarios autorizan expresamente el uso de esta información con la finalidad indicada, sin perjuicio de su derecho a rechazar o deshabilitar el uso de cookies.

Asimismo, la Web podrá saber todos los servicios solicitados por los usuarios, de forma que podrán facilitar u ofrecer información adecuada a los gustos y preferencias de cada usuario.

2. ¿Qué tipos de cookies existen?

Las Cookies, en función de su **Permanencia**, pueden dividirse en:

Cookies de sesión	Expiran cuando el usuario cierra el navegador.
Cookies persistentes	Expiran en función de cuando se cumpla el objetivo para el que sirven (por ejemplo, para que el usuario se mantenga identificado en los Servicios) o bien cuando se borran manualmente.

En función de su **Propietario**, pueden dividirse en:

Cookies propias	Son aquéllas que se envían al equipo terminal del usuario desde un equipo o dominio gestionado por el propio editor y desde el que se presta el servicio solicitado por el usuario.
Cookies de terceros	Son aquéllas que se envían al equipo terminal del usuario desde un equipo o dominio que no es gestionado por el editor, sino por otra entidad que trata los datos obtenidos través de las cookies.

Adicionalmente, en función de su **Objetivo**, las Cookies pueden clasificarse de la siguiente forma:

Cookies de rendimiento	Este tipo de Cookie recuerda sus preferencias para las herramientas que se encuentran en los servicios, por lo que no tiene que volver a configurar el servicio cada vez que usted visita. A modo de ejemplo, en esta tipología se incluyen:
	Ajustes de volumen de reproductores de vídeo o sonido.
	Las velocidades de transmisión de vídeo que sean compatibles con su navegador.
Cookies de Geo-localización	Estas Cookies son utilizadas para averiguar en qué país se encuentra cuando se solicita un servicio. Esta Cookie es totalmente anónima, y sólo se utiliza para ayudar a orientar el contenido a su ubicación.
Cookies de registro	Las Cookies de registro se generan una vez que el usuario se ha registrado o posteriormente ha abierto su sesión, y se utilizan para identificarle en los servicios con los siguientes objetivos:


	<p>Mantener al usuario identificado de forma que, si cierra un servicio, el navegador o el ordenador y en otro momento u otro día vuelve a entrar en dicho servicio, seguirá identificado, facilitando así su navegación sin tener que volver a identificarse. Esta funcionalidad se puede suprimir si el usuario pulsa la funcionalidad “cerrar sesión”, de forma que esta Cookie se elimina y la próxima vez que entre en el servicio el usuario tendrá que iniciar sesión para estar identificado.</p> <p>Comprobar si el usuario está autorizado para acceder a ciertos servicios, por ejemplo, para participar en un concurso.</p>
--	---

Cookies analíticas	<p>Cada vez que un Usuario visita un servicio, una herramienta de un proveedor externo genera una Cookie analítica en el ordenador del usuario. Esta Cookie que sólo se genera en la visita, servirá en próximas visitas a los Servicios de la Web para identificar de forma anónima al visitante. Los objetivos principales que se persiguen son:</p>
	<p>Permitir la identificación anónima de los usuarios navegantes a través de la “Cookie” (identifica navegadores y dispositivos, no personas) y por lo tanto la contabilización aproximada del número de visitantes y su tendencia en el tiempo.</p>
	<p>Identificar de forma anónima los contenidos más visitados y por lo tanto más atractivos para los usuarios.</p>
	<p>Saber si el usuario que está accediendo es nuevo o repite visita.</p> <p><u>Importante:</u> Salvo que el usuario decida registrarse en un servicio de la Web, la “Cookie” nunca irá asociada a ningún dato de carácter personal que pueda identificarle. Dichas Cookies sólo serán utilizadas con propósitos estadísticos que ayuden a la optimización de la experiencia de los Usuarios en el sitio.</p>

Cookies de publicidad comportamental	<p>Este tipo de “Cookies” permite ampliar la información de los anuncios mostrados a cada usuario anónimo en los Servicios de la Web. Entre otros, se almacena la duración o frecuencia de visualización de posiciones publicitarias, la interacción con las mismas, o los patrones de navegación y/o compartimientos del usuario ya que ayudan a conformar un perfil de interés publicitario. De este modo, permiten ofrecer publicidad afín a los intereses del usuario.</p>
--------------------------------------	--

Cookies publicitarias de terceros	<p>Además de la publicidad gestionada por la Web en sus Servicios, la Web ofrece a sus anunciantes la opción de servir anuncios a través de terceros (“AdServers”). De este modo, estos terceros pueden almacenar Cookies enviadas desde los Servicios de la Web procedentes de los navegadores de los Usuarios, así como acceder a los datos que en ellas se guardan.</p>
-----------------------------------	--

3. ¿Qué cookies utilizamos?



El informático debe identificar qué tipos de cookies de entre las que aparecen en la pregunta 2. “¿Qué tipo de cookies existen?” emplea la página web distinguiendo a su vez si son propias o de terceros, asimismo se deberá distinguir el tipo, el dominio al que pertenece, la caducidad y su función. Si se trata de cookies de terceros será necesario incluir un link que redirija a la explicación dada por el tercero sobre esa cookie.: (Eliminar el recuadro una vez identificadas las cookies que utilizan)

Las cookies que utilizamos en nuestra página web son:

PROPIAS				
NOMBRE	TIPO	DOMINIO	CADUCIDAD	FINALIDAD

DE TERCEROS				
NOMBRE	TIPO	DOMINIO	CADUCIDAD	FINALIDAD

4. ¿Existen transferencias internacionales?

Puedes informarte de las transferencias a terceros países que, en su caso, realizan los terceros identificados en esta política de cookies en sus correspondientes políticas (ver los enlaces facilitados en el apartado “Cookies de terceros”). Los diferentes mecanismos de regularización de la transferencia internacional, en el caso de existir, serán informados por dichos terceros.

5. ¿Cómo deshabilitar las Cookies?

Normalmente es posible dejar de aceptar las Cookies del navegador, o dejar de aceptar las Cookies de un Servicio en particular.

Todos los navegadores modernos permiten cambiar la configuración de Cookies. Estos ajustes normalmente se encuentran en las “opciones” o “preferencias” del menú de su navegador. Asimismo, puede configurar su navegador o su gestor de correo electrónico, así como instalar complementos gratuitos para evitar que se descarguen los Web *Bugs* al abrir un email.

La Web ofrece orientación al Usuario sobre los pasos para acceder al menú de configuración de las *cookies* y, en su caso, de la navegación privada en cada uno de los navegadores principales:

Internet Explorer	Herramientas → Opciones de Internet → Privacidad → Configuración.
	Para más información, puede consultar el soporte de Microsoft o la Ayuda del navegador.
Microsoft Edge	Configuración y más → Configuración → Borrar datos de exploración.
Firefox	Herramientas → Opciones → Privacidad → Historial → Configuración personalizada.
Chrome	Configuración → Configuración avanzada → Privacidad y seguridad → Borrar datos de navegación.
Safari	Preferencias → Seguridad.
	Para más información, puede consultar el soporte de Apple o la Ayuda del navegador.

6. ¿Se pueden producir modificaciones de la Política de Cookies?

La Web puede modificar esta Política de Cookies en función de las exigencias legislativas, reglamentarias, o con la finalidad de adaptar dicha política a las instrucciones dictadas por la Agencia Española de Protección de Datos, por ello se aconseja a los usuarios que la visiten periódicamente.

Cuando se produzcan cambios significativos en esta Política de *Cookies*, se comunicarán a los usuarios bien mediante la web o a través de correo electrónico a los usuarios registrados.

5. VIDEOVIGILANCIA

El **cartel de videovigilancia** debe colocarse justo en todas las entradas de las zonas videovigiladas, a una altura adecuada, de manera que permitan la visualización del usuario antes de entrar en los recintos o lugares con cámaras.

El motivo es que, al ser el usuario informado de que las instalaciones están videovigiladas, puede elegir antes de entrar al local, si quiere ser grabado o no.

El **modelo de cláusula informativa del sistema de videovigilancia** debe tenerse impreso y guardado en las instalaciones por si alguien lo solicitase.

ZONA VIDEOVIGILADA



RESPONSABLE Y TRATAMIENTO

Asociación Club Codaste

Finalidad: garantizar la seguridad de las instalaciones y las personas

Legitimación: interés público (6.1.e RGPD)

PUEDE EJERCER SUS DERECHOS ANTE:

rgpd@codaste.es

Travesía de Fuente Cisneros 33 Bis, 28922, Alcorcón,
Madrid

MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS:

www.codaste.es o solicítela en nuestras instalaciones

Modelo cláusula informativa sobre sistema de videovigilancia

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General (UE) 679/2016 de Protección de Datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa:

- Que sus datos personales se incorporarán a la actividad de tratamiento “Videovigilancia” y que serán tratados con la finalidad de: Salvaguardar la **seguridad** de las instalaciones, bienes y personas.
- Que la **base de legitimación** del tratamiento de su imagen a través del sistema de videovigilancia es el interés público y, cuando proceda, la ejecución del contrato laboral.

Que sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que medie su consentimiento expreso o en cumplimiento de una obligación legal. Al respecto, las imágenes podrán ser entregadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los Juzgados y Tribunales para denunciar delitos o infracciones, o porque estas entidades se las requieran.

- Que **no están previstas transferencias internacionales de datos.**
- Que las imágenes serán **suprimidas** en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones.
- Que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad, y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, cuando procedan, dirigiendo una comunicación por escrito al correo electrónico rgpd@codaste.es, al domicilio de la entidad Paseo de la Herrería 3, 28933, Móstoles, Madrid o acudiendo físicamente a sus instalaciones
- Que si considera que sus datos no son tratados correctamente por **Asociación Club Codaste** o que las solicitudes de ejercicio de derechos no han sido atendidas de forma satisfactoria, tiene **derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control**, siendo la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) la indicada en el ámbito nacional, www.aepd.es.