

- EMPLEADOS

¿Qué documentación deben firmar los empleados?

Para que las empresas puedan desarrollar su actividad, en la mayoría de 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 empresa.

En el desempeño de tales funciones, **gran parte del personal accede y/o trata datos de carácter personal**. Por ejemplo, los administrativos de las empresas 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 **cuatro (4) 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**:



1.5.Cláusula de correo electrónico

- DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Explicación:

Este documento deberá ser firmado por todos los empleados 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.

En el supuesto de que la empresa trate técnicamente huellas dactilares o imágenes faciales de sus trabajadores (datos biométricos), el trabajador deberá consentir expresamente el tratamiento de estos datos. Para verificar este consentimiento, deberá incluirse en el documento un párrafo que establezca lo siguiente o similar: “El trabajador queda informado de la necesidad del empleador de controlar el acceso a determinados recintos y/o verificar el cumplimiento de la jornada laboral para lo cual presta el consentimiento expreso al tratamiento de sus datos biométricos”.

En POBLACION a FECHA

Documento de información y compromiso de confidencialidad

De conformidad con la normativa de protección de datos, y con motivo de la **formalización del contrato laboral** firmado con usted, le informamos que sus datos pasarán a formar parte de un tratamiento cuyo **responsable es VALEFOR ALUMINIOS S.L.**, con la **finalidad** de cumplir con todas aquellas obligaciones derivadas de la relación laboral, tales como la formalización de nóminas, cumplimiento de obligaciones sociales y tributarias, deberes en materia de prevención de riesgos laborales, etc.

Actuará como **DPO** velando por el cumplimiento de toda la normativa de protección de datos: **GRUPO ADAPTALIA LEGAL - FORMATIVO S.L.**, con teléfono 91 553 34 08 y correo electrónico legal@grupoadaptalia.es.

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.
- Compañías aseguradoras para la tramitación de seguros.
- Administración pública para la solicitud de subvenciones.
- Aquella entidades o clientes que exijan o ante las cuales sea necesario identificar a los empleados: 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 en la mayor brevedad posible cualquier cambio que se produzca sobre los mismos.

Asimismo, 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 VALEFOR ALUMINIOS S.L..

(ELIMINAR PÁRRAFO SI NO HAY VIDEOVIGILANCIA, VERIFICAR FINALIDADES. COMUNICAR IGUALMENTE A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL, SI ES QUE LA HUBIERA).

Igualmente queda informado expresamente que las instalaciones de la organización están videovigiladas con fines tanto de seguridad como de control laboral, lo cual se informa igualmente mediante los distintos carteles informativos distribuidos por las distintas ubicaciones de las instalaciones.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como aquellos reconocidos por el nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos cuando resulte de aplicación, dirigiéndose al responsable de recursos humanos. En caso de no recibir contestación alguna o considerar que su solicitud no ha sido atendida correctamente, el trabajador podrá solicitar la tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es.

Nombre y apellidos, fecha y firma del empleado.

- **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CON ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Explicación:

Este documento deberá ser firmado **sólo por los empleados 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 controlar** que sus trabajadores desempeñan adecuadamente sus funciones para lo cual se les informa que podrá:

- Monitorizar el uso del correo electrónico y de internet.
- Conocer el nombre de usuario y contraseña que utilice el trabajador para acceder a los soportes informáticos.

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

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

En __POBLACION__ a __FECHA__

Conforme a la normativa sobre protección de datos, todo el personal debe conocer las normas de seguridad que afecten 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 los mismos.

- El personal solamente podrá **acceder** a los **tratamientos de datos de carácter personal** a los que esté **autorizado** por **VALEFOR ALUMINIOS S.L.** 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).
- 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.
- El **uso del correo electrónico** es estrictamente profesional, no permitiéndose ningún uso personal de los recursos técnicos e informáticos facilitados por la entidad, excepto en aquellos casos en los que se cuente con el consentimiento expreso del empleador.
El correo electrónico e internet pueden ser monitorizados, de manera que se informa que los correos electrónicos podrán ser consultados por el empleador

con fines profesionales y al objeto de controlar el buen uso de los recursos proporcionados, así como el control técnico en el envío de correos electrónicos a través de la red de la entidad.

- Todo el personal está obligado a **comunicar** del Data Security Protection Officer (o encargado 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, oposición y cancelación y de aquellos derechos reconocidos por el nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos cuando resulte de aplicación, para que puedan atenderse debidamente.
- El trabajador debe cumplir la **política de accesos a la información**, mediante la observancia de la política contraseñas indicada por la empresa:
 - 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.
 - 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.

- 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.
- Los usuarios **no podrán utilizar los discos duros locales de los ordenadores**, salvo autorización expresa del DSPO y/o, en su caso, del DSPP. Los **tratamientos de datos temporales o copias de documentos** creados exclusivamente para la realización de trabajos puntuales, temporales o auxiliares también les será de aplicación todo lo anterior y deberán ser borrados o destruidos o incorporados a carpetas o archivos de la entidad cumplida la finalidad que motivo su creación.
- 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:

- 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.
- El acceso a fuentes de información que requieran el intercambio de datos (FTP, emule o sistemas P2P.....) o páginas Web, limitándose a aquellos que sean imprescindibles y directamente relacionados con la actividad desarrollada por el empleado en la empresa.
- 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/material sujetos a derechos de propiedad intelectual e industrial en perjuicio de terceros, cuando no se disponga de la previa autorización.
- 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.
- Todo el personal, cuando **utilice impresoras, fotocopadoras 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 destinadas únicamente a la persona a quien han sido enviados.
- 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**. Está prohibido el uso de los sistemas informáticos para fines privados. 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.

- 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.
- 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 empresa, no dejando fuera de los mismos los soportes objeto de protección, especialmente cuando el trabajador se encuentre ausente de su lugar de trabajo.
- **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 utilizaran los mecanismos que la entidad ha habilitado para dicho fin, en caso contrario se realizará manualmente tomando las precauciones descritas.
- 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, cancelación y oposición y de aquellos derechos reconocidos por el nuevo reglamento europeo cuando resulte de aplicación.
- 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.
- 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, fecha y firma del trabajador.

- 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, desde Grupo **Adaptalia** 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

Política de contraseñas

- **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 encargado de protección de datos, en lo sucesivo <<DSPO>>) o, en su caso, al Data Security Protection Partner (o responsable 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.

- **Alcance**

El estándar descrito en este documento es de aplicación para toda aquella generación de contraseñas utilizadas en las plataformas tecnológicas de **VALEFOR ALUMINIOS S.L.** 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.

- **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.	Sí
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 colaborador 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.	3
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

- **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).
- silviagusm (nombre completo o parcial, solo letras).
- 14041978 (fecha de nacimiento: 14-04-1978, solo números).
- Adaptalia (nombre de la empresa, solo letras).
- Grupoadapt (nombre parcial de la empresa, sólo letras).
- datos (menos de 7 caracteres).

Nombre y apellidos, fecha y firma del trabajador.

- 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 comunicar** la violación de seguridad a la **AEPD**.

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

A la luz del nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos (en adelante, RGPD) los pasos a seguir en caso de violación de seguridad en los datos personales, son:

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

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

- El **medio o la forma de notificación** tanto al **DSPP**, cuando proceda, como al **DSPO** se acordará de forma interna en la organización, pudiendo ser mediante llamada telefónica o correo electrónico habilitado a tal efecto.
- 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.
- 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 **comunicación** en nombre de **VALEFOR ALUMINIOS S.L.** a la Autoridad de Control correspondiente, siendo en el caso español, la **AEPD**.
- 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 Agencia Española de Protección de Datos, siguiendo los requisitos formales dictados por el RGPD.
- 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 de que **VALEFOR ALUMINIOS S.L.** 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 VALEFOR ALUMINIOS S.L. pudiendo utilizar un modelo que, a tal efecto, GRUPO ADAPTALIA le facilitará.

- **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 **VALEFOR ALUMINIOS S.L.** para que lo adjunte al Documento de Seguridad del tratamiento de datos de carácter personal al que haya afectado la violación de seguridad.

Esta información permitirá a la Autoridad de Control verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD.

Nombre y apellidos, fecha y firma del trabajador.

- CLÁUSULA DE CORREO ELECTRÓNICO

Explicación:


Los correos electrónicos que se envíen por cualquiera de los empleados de la empresa deben incluir una información básica relativa a la protección de datos.

Para ello, siguiendo las recomendaciones de la AEPD, facilitamos una tabla con dicha información que se debe incluir a modo de pie de firma en los correos electrónicos de todos los empleados.

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.

POLÍTICA DE CONTRASEÑAS

Cláusula de correo electrónico. Formato recomendado por la AEPD

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS CONFORME EL NUEVO REGLAMENTO EUROPEO	
RESPONSABLE	 VALEFOR ALUMINIOS S.L. DPO: GRUPO ADAPTALIA LEGAL-FORMATIVO S.L., 91 553 34 08 / legal@grupoadaptalia.es
FINALIDAD PRINCIPAL	Mantener relaciones profesionales y/o comerciales Prestar el servicio contratado
LEGITIMACIÓN	Consentimiento del interesado Interés legítimo Ejecución de un contrato
DESTINATARIOS	No se cederán datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal (SI SE DECIERAN DATOS A OTRAS EMPRESAS QUE NO FUERAN ENCARGADOS DE TRATAMIENTO, SE DEBE ESPECIFICAR)

DERECHOS DE LOS TITULARES	Acceder, rectificar y suprimir los datos, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas, así como a obtener información clara y transparente sobre el tratamiento de sus datos
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en LINK
CONFIDENCIALIDAD	Si Ud. no es el destinatario y recibe este mail/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

Cláusula de correo electrónico. Formato II

RESPONSABLE: VALEFOR ALUMINIOS S.L. | **FINALIDAD PRINCIPAL:** mantener relaciones profesionales y/o comerciales/ prestar el servicio contratado| **LEGITIMACIÓN:** consentimiento del interesado/ interés legítimo/ ejecución de un contrato| **DESTINATARIOS:** no se cederán datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal.(si se cedieran datos a otras empresas que no fueran encargados de tratamiento, se debe especificar)| **DERECHOS:** acceder, rectificar y suprimir los datos, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, transparencia y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas. | **INFORMACIÓN ADICIONAL:** puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra política de privacidad en: [link](#) | **DATA PROTECTION OFFICER (DPO):** GRUPO ADAPTALIA LEGAL - FORMATIVO S.L. | 91 553 34 08 | LEGAL@GRUPOADAPTALIA.ES | **CONFIDENCIALIDAD** | si ud. no es el destinatario y recibe este mail por error, rogamos se ponga en contacto con nosotros y lo destruya de inmediato junto 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.

- **CLIENTES Y PROVEEDORES**

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

La normativa europea 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.

Entre los deberes del Responsable se encuentra el **deber de información**, la recogida del **consentimiento de los interesados**, 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 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, **GrupoAdaptalia** 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?

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:

- Las instrucciones del Responsable del Tratamiento
- El deber de confidencialidad
- Las medidas de seguridad
- Si se autoriza o no la subcontratación y su régimen
- Los gestión de los derechos de los interesados
- La colaboración en el cumplimiento de las obligaciones del Responsable
- El destino de los datos al finalizar la prestación de los servicios
- La colaboración con el Responsable para demostrar el cumplimiento.

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

¿Qué pasa con aquellos que me prestan un servicio pero que no son ni trabajadores ni proveedores con acceso a datos?

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:

- CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS A CLIENTES POTENCIALES Y CLIENTES (1ª CAPA)

Explicación:

Cláusula informativa:


Dirigida a los clientes potenciales. 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, siguiendo las recomendaciones de la AEPD, 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 potenciales clientes (1ªcapa) Formato recomendado por la AEPD

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	VALEFOR ALUMINIOS S.L.
FINALIDAD PRINCIPAL	Gestión de la suscripción/Gestión de la candidatura/Gestionar el envío de información y prospección comercial / ... (SEÑALAR LAS FINALIDADES QUE PROCEDAN)
LEGITIMACIÓN	Consentimiento del interesado.
DESTINATARIOS	No se cederán datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal (SI SE DECIERAN DATOS A OTRAS EMPRESAS QUE NO FUERAN ENCARGADOS DE TRATAMIENTO, SE DEBE ESPECIFICAR)
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, transparencia y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en http://www.ORGANIZACIÓN.es/politicadeprivacidad (SE REDIRIGE A LA POLITICA DE PRIVACIDAD INTEGRAL, SEGUNDA CAPA)
Data Protection Officer (DPO)	 GRUPO ADAPTALIA LEGAL - FORMATIVO S.L. 91 553 34 08 legal@grupoadaptalia.es

Declaro haber entendido la información facilitada y consiento el tratamiento que se efectuará de mis datos de carácter personal **(ESTA CASILLA DEBE MARCARLA EL INTERESADO NECESARIAMENTE)**

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 **(ESTA CASILLA ES OPCIONAL POR EL**

INTERESADO)

DIA/MES/AÑO

FIRMA

Cláusula informativa para potenciales clientes (1ªcapa). Formato II

RESPONSABLE: VALEFOR ALUMINIOS S.L. | **FINALIDAD PRINCIPAL:** gestión de la suscripción/ gestión de la candidatura/ gestionar el envío de información y prospección comercial/...(señalar las finalidades que procedan)| **LEGITIMACIÓN:** consentimiento del interesado. | **DESTINATARIOS:** no se cederán datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal.(si se cedieran datos a otras empresas que no fueran encargados de tratamiento, se debe especificar)| **DERECHOS:** acceder, rectificar y suprimir los datos, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, transparencia y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas. | **INFORMACIÓN ADICIONAL:** puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra política de privacidad en: [link](#) | **DATA PROTECTION OFFICER (DPO):** GRUPO ADAPTALIA LEGAL - FORMATIVO S.L. | 91 553 34 08 | LEGAL@GRUPOADAPTALIA.ES

Declaro haber entendido la información facilitada y consiento el tratamiento que se efectuará de mis datos de carácter personal (ESTA CASILLA DEBE MARCARLA EL INTERESADO NECESARIAMENTE)

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 (ESTA CASILLA ES OPCIONAL POR EL INTERESADO)

Explicación:

Cláusula informativa:


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, siguiendo las recomendaciones de la AEPD, 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)

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	VALEFOR ALUMINIOS S.L.
FINALIDAD PRINCIPAL	Gestión de la suscripción/Gestión de la candidatura/Gestionar el envío de información y prospección comercial/ ... (SEÑALAR LAS FINALIDADES QUE PROCEDAN)
LEGITIMACIÓN	Consentimiento del interesado.
DESTINATARIOS	No se cederán datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal (SI SE DECIERAN DATOS A OTRAS EMPRESAS QUE NO FUERAN ENCARGADOS DE TRATAMIENTO, SE DEBE ESPECIFICAR)
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, transparencia y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en http://www.ORGANIZACIÓN.es/politicadeprivacidad (SE REDIRIGE A LA POLITICA DE PRIVACIDAD INTEGRAL, SEGUNDA CAPA)
Data Protection Officer (DPO)	 GRUPO ADAPTALIA LEGAL - FORMATIVO S.L. 91 553 34 08 legal@grupoadaptalia.es

No deseo recibir envío de comunicaciones electrónicas informativas relativas a las actividades, productos o servicios por correo electrónico, postal o fax **(ESTA CASILLA ES OPCIONAL POR EL INTERESADO)**

Cláusula informativa para clientes (1ª capa). Formato II

RESPONSABLE: VALEFOR ALUMINIOS S.L. | **FINALIDAD PRINCIPAL:** gestión de la suscripción/ gestión de la candidatura/ gestionar el envío de información y prospección comercial/...(señalar las finalidades que procedan)| **LEGITIMACIÓN:** consentimiento del interesado. | **DESTINATARIOS:** no se cederán datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal.(si se cedieran datos a otras empresas que no fueran encargados de tratamiento, se debe especificar)| **DERECHOS:** acceder, rectificar y suprimir los datos, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, transparencia y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas. | **INFORMACIÓN ADICIONAL:** puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra política de privacidad en: [link](#) | **DATA PROTECTION OFFICER (DPO):** GRUPO ADAPTALIA LEGAL - FORMATIVO S.L. | 91 553 34 08 | LEGAL@GRUPOADAPTALIA.ES

No deseo recibir envío de comunicaciones electrónicas informativas relativas a las actividades, productos o servicios por correo electrónico, postal o fax **(ESTA CASILLA ES OPCIONAL POR EL INTERESADO)**

- 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 (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?

VALEFOR ALUMINIOS S.L.

CIF: B15740749

DOMICILIO SOCIAL: CALLE XESTAL, PARC. V-10, POL. VILAR DO COLO, 15621, CABANAS, A CORUÑA, 15621

Email: aluminios@valefor.es

Teléfono: 981 34 41 52

Datos del DPO: GRUPO ADAPTALIA - LEGAL FORMATIVO S.L.



Grupo Adaptalia

91 553 34 08

legal@grupoadaptalia.es

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En VALEFOR ALUMINIOS S.L. tratamos la información que nos facilita con la finalidad de gestionar la relación contractual que nos une, gestionar el envío de la información que nos solicita, facilitar a los interesados ofertas de nuestros servicios y/o productos de su interés y/o gestionar su candidatura.

¿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.

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

La base legal para el tratamiento de sus datos personales puede ser la ejecución de una relación contractual potencial y/o suscrita, el interés legítimo, la habilitación legal y/o el 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.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

VALEFOR ALUMINIOS S.L. no comunicará sus datos a ningún tercero, salvo que se informe de ello expresamente.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Los derechos de protección de datos de los que son titulares los interesados 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

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 VALEFOR ALUMINIOS S.L. o al correo electrónico habilitado a tal efecto, aluminios@valefor.es, incluyendo en ambos casos fotocopia de su DNI u otro documento de identificación equivalente.

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.agpd.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 VALEFOR ALUMINIOS S.L. puede dirigir sus reclamaciones al correo aluminios@valefor.es o a la autoridad de protección de datos que corresponda, siendo la AEPD la indicada en el territorio nacional, www.agpd.es

Seguridad y actualización de sus datos personales

Con el objetivo de salvaguardar la seguridad de sus datos personales, le informamos que VALEFOR ALUMINIOS S.L. 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

VALEFOR ALUMINIOS S.L. 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 es un contrato a suscribir por las personas que lleven a cabo un contrato de prestación de servicios sin acceso, además del propio contrato. En general, será un contrato a firmar por el **personal de limpieza o el servicio de mensajería**, por ejemplo.

- Compromiso de confidencialidad sin acceso a datos

En POBLACION a FECHA

Estimado Sr./Sra. _____,

En relación a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, queremos comunicarle que **VALEFOR ALUMINIOS S.L.** ha procedido a la implantación de las medidas de seguridad necesarias, con el fin de adaptar e implementar las medidas y requisitos necesarios para el cumplimiento de la normativa europea.

Igualmente se han adoptado las medidas adecuadas para limitar el acceso del personal a los datos personales, 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.**

El contrato de prestación de servicios que nos une, recoge expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal ajeno a **VALEFOR ALUMINIOS S.L.** pudiera conocer con motivo de la prestación del servicio.

Para el acceso incidental a los datos personales que tanto la empresa como sus trabajadores puedan realizar, le recordamos que en ningún caso podrá utilizar o tratar estos datos, ni los comunicará a otras personas o entidades, asumiendo el deber de secreto que se exige a todas las personas de su Organización. Este deber de confidencialidad será exigible durante la prestación de servicios y subsistirá una vez finalizada la misma.

Nombre y Firma

Nombre y Firma

VALEFOR ALUMINIOS S.L.

- **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 del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) 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 adelantadas por la AEPD sin que hasta la fecha se haya aprobado un contrato tipo por la Comisión Europea ni por cualquiera de las autoridades nacionales de control. 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, no dude en contactarnos, estamos a su disposición.

No obstante, y dado que hasta el 25 de mayo de 2018 seguirá resultando de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y el Reglamento que la desarrolla (RLOPD), el presente contrato contempla las exigencias que en dicha normativa se imponen.

Por tanto, **el contrato deberá suscribirse por VALEFOR ALUMINIOS S.L. 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, tic
- Videovigilancia con acceso a las imágenes
- Autónomos que presten servicios
- Agencias de Medios/Comunicación/Marketing/Explotación de datos

Modelo de Contrato de Encargado de Tratamiento

En _____, a ___ de _____ de _____

De una parte, don/doña _____ provisto de DNI nº _____ actuando como legal representante de VALEFOR ALUMINIOS S.L. con domicilio en CALLE XESTAL, PARC. V-10, POL. VILAR DO COLO, 15621, CABANAS, A CORUÑA, 15621 y CIF B15740749 en adelante RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO o RESPONSABLE.

De otra parte, don/doña _____ provisto de DNI nº _____ actuando como legal representante de _____ con domicilio en _____ y CIF _____, 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

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

II.- Que, en cumplimiento de la normativa de protección de datos, 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 necesarios para prestar el SERVICIO

El Encargado de tratamiento únicamente realizará los tratamientos estrictamente necesarios para la prestación del referido servicio, no pudiendo llevar a cabo acciones no permitidas por el Responsable del Tratamiento.

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, la información que se describe a continuación:

(INDICAR LA CATEGORÍA DE LOS DATOS QUE SEÁN OBJETO DE TRATAMIENTO)

2. I Datos personales objeto de tratamiento

NIF	Tarjeta Sanitaria
Nº Seguridad Social	Características Personales
Nombre y apellidos	Circunstancias Sociales
Dirección postal	Datos académicos/profesionales
Dirección electrónica	Detalles del empleo
Teléfono	Información Comercial
Firma	Datos económicos y de seguros
Dirección IP	Transacciones de bienes y servicios
Imagen/voz	Datos de localización
Marcas Físicas	Firma Electrónica
CATEGORÍAS ESPECIALES	
Origen étnico o racial	Datos biométricos
Opiniones/convicciones políticas, religiosas, filosóficas y/o afiliación sindical	Salud
Datos genéticos	Vida u orientación sexual
OTROS:	

(INDICAR LA CATEGORÍA DE LOS INTERESADOS TITULARES DE LOS DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO)

2.II Categoría de interesados cuyos datos personales son objeto de

tratamiento

Empleados	Personas de contacto
Clientes	Padres y/o tutores
Proveedores	Representante legal
Usuarios	Solicitantes
Asociados o miembros	Beneficiarios
Propietarios o arrendatarios	Cargos públicos
Pacientes	Accionistas
Estudiantes/alumnos	Menores de 13 años
Datos de terceros	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:

- 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.
- 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.

Se facilita expresamente una dirección electrónica para que en todo momento queden documentadas las comunicaciones.

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.

- 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.

- Subcontratación

(ESCOGER UNA DE LAS OPCIONES, A o B, Y ELIMINAR LA OTRA)

OPCIÓN A

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 hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al RESPONSABLE, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el RESPONSABLE no manifiesta su oposición en el plazo de días laborables.

El subcontratista o SUBENCARGADO, que también tiene la condición de encargado

organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en su caso, la documentación de garantías adecuadas adoptadas.

- Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad que incluyan, con carácter enunciativo y no limitativo:
 - La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - 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.

- 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.

- 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).

- **Opción A - ESCOGER SI SE ACUERDA QUE EL ENCARGADO NO GESTIONARÁ EJERCICIO DE DERECHOS**

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 a _____ (correo que indique el RESPONSABLE). 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

- **Opción B - ESCOGER SI SE ACUERDA QUE EL ENCARGADO GESTIONARÁ EJERCICIO DE DERECHOS**

El ENCARGADO del tratamiento debe resolver, por cuenta del RESPONSABLE, y dentro del plazo establecido, las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, en relación con los datos objeto del encargo.

El ENCARGADO del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar.

La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el RESPONSABLE antes del inicio de la recogida de los datos.

h) El ENCARGADO del tratamiento notificará al RESPONSABLE del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de _____ teniendo en cuenta que la norma establece un plazo máximo de 72 hrs. desde que se tenga

constancia, y a través del medio de comunicación **ESPECIFICAR**, 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:

- 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.
- 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.
- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- 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.

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.

(ESCOGER ALGUNA, TODAS O NINGUNA DE LAS OPCIONES A Y/ B, Y ELIMINAR EN SU CASO, LA/S NO SELECCIONADA/S)

OPCIÓN A

Corresponde al ENCARGADO del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos. La comunicación contendrá, como mínimo, la información siguiente:

- *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.

- *Nombre y datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.*
- *Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.*
- *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.*

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.

De todo ello se informará al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

□ OPCIÓN B

Corresponde al ENCARGADO del tratamiento comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, como mínimo:

- *Explicar la naturaleza de la violación de datos.*
- *Indicar 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.*
- *Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.*
- *Describir las medidas adoptadas o propuestas por el RESPONSABLE del tratamiento 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.*

De todo ello se informará al RESPONSABLE del tratamiento.

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 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

Corresponde al RESPONSABLE del tratamiento:

- Entregar al ENCARGADO los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este contrato.
- Dar las instrucciones que correspondan para llevar a cabo el tratamiento
- 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.
- Realizar las consultas previas que correspondan.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del ENCARGADO.
- Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

- **DESTINO DE LOS DATOS**

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

(ESCOGER UNA DE LAS TRES OPCIONES, bien señalando la casilla previa, bien eliminando las restantes)

OPCIÓN A

Devolver al RESPONSABLE del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

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.

□ OPCIÓN B

Entregar a un nuevo ENCARGADO que designe por escrito el RESPONSABLE del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación.

La entrega debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el antiguo ENCARGADO, incluyendo lo que tuviera en la copia de seguridad. No obstante, el antiguo 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.

□ OPCIÓN C

Destruir los datos, una vez cumplida la prestación, incluyendo la copia de seguridad. Una vez destruidos, el ENCARGADO debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al RESPONSABLE del tratamiento. No obstante, el ENCARGADO puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación o tenga obligación legal para ello.

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 RGD, 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 éste 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 informan que los datos personales de los firmantes del presente contrato pueden ser incluidos en sus respectivos tratamientos para satisfacer la finalidad de gestión y mantenimiento de la relación contractual conservándose durante no más tiempo del necesario para cumplir con la misma. En cualquier momento, podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como aquellos reconocidos por la normativa que resulte de aplicación, acompañando de una fotocopia del DNI o cualquier otro documento identificativo equivalente, a la dirección arriba indicada.

Las partes informan a los representantes legales de la otra parte respectivamente que sus datos personales serán objeto de tratamiento con la finalidad de llevar a cabo la gestión contractual y que podrán ejercitar los derechos que les asisten en la dirección arriba indicada. 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 Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679.

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.

Fdo.: _____ **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

Fdo.: _____ **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

- **CANDIDATOS**

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

Todo candidato que decida facilitar su CV a través de cualquier medio, ha de recibir información acerca del tratamiento de los datos que va a llevar a cabo la organización.

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 empresa es recomendable que todo el personal conozca la necesidad de aportar la información de la cláusula, incluso si no se hubiera abierto ningún proceso de selección y por tanto, no se hubiera solicitado dicho CV.



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 curriculum.

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

En primer lugar le agradecemos el interés que ha mostrado por dirigirse **VALEFOR ALUMINIOS S.L.** al facilitarnos su currículum vitae.

Le informamos que, de conformidad con la normativa sobre protección de datos, sus datos serán objeto de tratamiento por **VALEFOR ALUMINIOS S.L.** como Responsable del mismo con la finalidad de gestionar su currículum para la selección de personal. Si su perfil no se ajustase a los requisitos buscados en los vigentes procesos de selección procederemos a conservar sus datos para futuros procesos que sí se acomoden a su perfil, salvo que Vd. nos manifestara lo contrario. Su CV será conservado con un período de _____.

Contamos con su consentimiento para el tratamiento de los datos que nos ha facilitado, de forma voluntaria, libre e informada al facilitarnos su CV a efectos de participar en los procesos de selección de la organización.

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, transparencia en la información y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), comunicándolo por escrito, ante esta misma empresa a **DIRECCIÓN** o mediante el envío de un correo electrónico a nombreorganizacion@organizacion.com, adjuntando una fotocopia del DNI o documento similar acreditativo de su identidad.

Para más información sobre nuestra Política de Privacidad, puede consultar el siguiente link: <http://www.nombreorganizacion.com>.

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

Atentamente,

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

NOMBRE Y APELLIDOS:

FIRMA:

FECHA:

- **PÁGINA WEB**

¿Qué cláusulas legales debe tener una página web?

Una página web es un canal de comunicación que utilizan las empresas 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 empresas 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: VALEFOR ALUMINIOS S.L.

CIF: B15740749

DOMICILIO SOCIAL: CALLE XESTAL, PARC. V-10, POL. VILAR DO COLO, 15621, CABANAS, A CORUÑA, 15621

CONTACTO:	Teléfono: 981 34 41 52	
	Email: aluminios@valefor.es	
DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL:	Tomo:	Libro:
	Folio:	Secc.:
	Hoja:	

CÓDIGOS DE CONDUCTA:

- **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 empleados, 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 (ver ejemplo). 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

VALEFOR ALUMINIOS S.L.

FINALIDAD PRINCIPAL	Gestión de la suscripción/Gestión de la candidatura/Gestionar el envío de información y prospección comercial / ... (SEÑALAR LAS FINALIDADES QUE PROCEDAN)
LEGITIMACIÓN	Consentimiento del interesado.
DESTINATARIOS	No se cederán datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal (SI SE DECIERAN DATOS A OTRAS EMPRESAS QUE NO FUERAN ENCARGADOS DE TRATAMIENTO, SE DEBE ESPECIFICAR)
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, transparencia y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en http://www.ORGANIZACIÓN.es/politicadeprivacidad (SE REDIRIGE A LA POLITICA DE PRIVACIDAD INTEGRAL, SEGUNDA CAPA)
Data Protection Officer (DPO)	 GRUPO ADAPTALIA LEGAL - FORMATIVO S.L. 91 553 34 08 legal@grupoadaptalia.es

He leído y acepto la Política de Privacidad **(ESTA CASILLA DEBE MARCARLA NECESARIAMENTE EL INTERESADO ANTES DE ENVIAR SUS DATOS)**

Autorizo al envío de comunicaciones electrónicas informativas relativas a las actividades, productos o servicios por correo postal, fax, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico equivalente **(ESTA CASILLA ES OPCIONAL POR EL INTERESADO)**

Ejemplo:

CONTACTO

He leído y acepto la Política de Privacidad (SE REDIRIGE A LA POLITICA DE PRIVACIDAD INTEGRAL, SEGUNDA CAPA)


(ESTA CASILLA DEBE MARCARLA NECESARIAMENTE EL USUARIO ANTES DE ENVIAR SUS DATOS. CUANDO EL USUARIO MARCA LA CASILLA DEBE APARECER EN FORMA DE “POP-UP” LA TABLA INFORMATIVA. UNA VEZ APAREZCA LA TABLA INFORMATIVA, EL USUARIO DEBERÁ NECESARIAMENTE CERRARLA PARA PODER ENVIAR SUS DATOS; DE ESTA MANERA SE ASEGURA QUE SE LE HA FACILITADO AL USUARIO AL MENOS UNA INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS ANTES DE ENVIARLOS)

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

(ESTA CASILLA ES OPCIONAL POR EL INTERESADO)

Es importante que antes de enviar la solicitud lea y acepte la siguiente información básica sobre nuestra Política de Privacidad.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	VALEFOR ALUMINIOS S.L.
FINALIDAD PRINCIPAL	Gestión de la suscripción/Gestión de la candidatura/Gestionar el envío de información y prospección comercial / ... (SEÑALAR LAS FINALIDADES QUE PROCEDAN)
LEGITIMACIÓN	Consentimiento del interesado.
DESTINATARIOS	No se cederán datos a terceros, salvo autorización expresa u obligación legal (SI SE DECIERAN DATOS A OTRAS EMPRESAS QUE NO FUERAN ENCARGADOS DE TRATAMIENTO, SE DEBE ESPECIFICAR)
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, transparencia y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas.

<p>INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en http://www.ORGANIZACIÓN.es/politicadeprivacidad (SE REDIRIGE A LA POLITICA DE PRIVACIDAD INTEGRAL, SEGUNDA CAPA)</p>
<p>Data Protection Officer (DPO)</p>	<p> GRUPO ADAPTALIA LEGAL - FORMATIVO S.L. 91 553 34 08 legal@grupoadaptalia.es</p>

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?

VALEFOR ALUMINIOS S.L.

CIF: B15740749

DOMICILIO SOCIAL: CALLE XESTAL, PARC. V-10, POL. VILAR DO COLO, 15621, CABANAS, A CORUÑA, 15621

Email: aluminios@valefor.es

Teléfono: 981 34 41 52

Datos del DPO: GRUPO ADAPTALIA - LEGAL FORMATIVO S.L.



legal@grupoadaptalia.es

91 553 34 08

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En VALEFOR ALUMINIOS S.L. tratamos la información que nos facilita con la finalidad de gestionar la relación contractual que nos une, gestionar el envío de la información que nos solicita, facilitar a los interesados ofertas de nuestros servicios

y/o productos de su interés y/o gestionar su candidatura.

¿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.

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

La base legal para el tratamiento de sus datos personales puede ser la ejecución de una relación contractual potencial y/o suscrita, el interés legítimo, la habilitación legal y/o el 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.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

VALEFOR ALUMINIOS S.L. no comunicará sus datos a ningún tercero, salvo que se informe de ello expresamente.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Los derechos de protección de datos de los que son titulares los interesados 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

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 VALEFOR ALUMINIOS S.L. o al correo electrónico habilitado a tal efecto, aluminios@valefor.es, incluyendo en ambos casos fotocopia de su DNI u otro documento de identificación equivalente.

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.agpd.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 VALEFOR ALUMINIOS S.L. puede dirigir sus reclamaciones al correo aluminios@valefor.es o a la autoridad de protección de datos que corresponda, siendo la AEPD la indicada en el territorio nacional, www.agpd.es

Seguridad y actualización de sus datos personales

Con el objetivo de salvaguardar la seguridad de sus datos personales, le informamos que VALEFOR ALUMINIOS S.L. 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

VALEFOR ALUMINIOS S.L. 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.

- 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 e (iii) información sobre la forma de desactivar o eliminar las cookies.

La Política de Cookies deberá ser **accesible**:

- Pinchando en el enlace que aparece en el Aviso de Cookies (1ª capa o banner de cookies).
- Desde una pestaña genérica que se encuentre accesible desde todas las pestañas de la página web, como ocurre con el Aviso Legal y la Política de Privacidad.

NOTA: Es necesario contar con la **ayuda del informático** para poder **identificar qué tipos de cookies** utiliza la página Web.

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

Esta web utiliza cookies propias y de terceros (si fuera el caso) para analizar su navegación y ofrecerle un servicio más personalizado y publicidad (si fuera el caso) acorde a sus intereses. Continuar navegando implica la aceptación de nuestra [Política de Cookies](#) (link enlazando con la 2ª capa).

Política de Cookies (2ª capa)

- ¿Qué son las cookies?

La Web de **VALEFOR ALUMINIOS S.L.** (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.

- ¿Qué tipos de cookies existen?

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

- **“Cookies de sesión”**: Las primeras expiran cuando el usuario cierra el navegador.
- **“Cookies persistentes”**. Las segundas 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.

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:
 - 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.

- Comprobar si el usuario está autorizado para acceder a ciertos servicios, por ejemplo, para participar en un concurso.
- **Cookies analíticas:** 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:
 - 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.
 - Identificar de forma anónima los contenidos más visitados y por lo tanto más atractivos para los usuarios.
 - Saber si el usuario que está accediendo es nuevo o repite visita.
 - Importante: 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.
- **Cookies de publicidad comportamental:** 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.

- **Cookies publicitarias de terceros:** 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.

- Weborama: <http://www.weborama.com/e-privacy/our-commitment/>

- ¿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: (Eliminar el recuadro una vez identificadas las cookies que utilizan)

Las cookies que utilizamos en nuestra página web son:

- **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.

(Las más comunes son:

- **Cookies de sesión)**
- **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.
-

(Las más comunes son:

- Google Analytics:

<https://support.google.com/analytics/answer/6004245?hl=es>

- ComScore:

http://www.comscore.com/es/Sobre-comScore/Politica-de-privacidad?cs_edgescape_cc=ES

- Real Media:

http://www.realmedia.com/en-us/pages/privacy_policy.html

- ¿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.
- Firefox: Herramientas - > Opciones - > Privacidad - > Historial - > Configuración personalizada.
- Chrome: Configuración - > Mostrar opciones avanzadas - > Privacidad - >

Configuración de contenido.

- Safari: Preferencias - > Seguridad.
- Para más información, puede consultar el soporte de Apple o la Ayuda del navegador.

- [¿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.