



## CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ADEPLUS CONSULTORES S.L.U., consultora especializada en Cumplimiento Normativo,  
asesora y supervisa el cumplimiento de la Normativa de Protección de datos de  
CANDELITA con CIF G80586696

**Fecha de emisión:** 26-04-2024

**Fecha de expiración:** 26-04-2025

Rubén Marcos Delgado

Director Manager Adeplus Consultores, S.L.U.

# Candelita

Centro de Promoción Personal  
y Desarrollo Colectivo

Candelita es una asociación sin ánimo de lucro que se constituye en 1993, promovida por un grupo de personas con experiencia en el trabajo social.

Candelita tiene como objetivo principal incrementar los niveles de oportunidades de todos aquellos colectivos que pudieran estar desfavorecidos.

Candelita realiza actividades y cursos de formación permanentes de personas adultas para alcanzar su participación ciudadana y social. También se organizan cursos de formación ocupacional para que aquellos que participen puedan conseguir las actitudes necesarias para su integración en el mercado laboral.

Asimismo, Candelita promueve campañas a favor de la cooperación al desarrollo y ponemos en marcha actividades de sensibilización que promueven la educación y convivencia intercultural.

Para el desarrollo de las actividades descritas anteriormente, Candelita debe tratar datos de carácter personal, tanto de los usuarios que participan en las actividades, como en su caso, de los familiares de estos usuarios.

Asimismo, Candelita en su condición de empleadora trata los datos de carácter personal de sus empleados.

A la vista de lo expuesto, Candelita debe dar cumplimiento a lo previsto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, RGPD).

A fin de dar cumplimiento a las previsiones del RGPD, Candelita ha elaborado el presente documento donde se recoge la Política de protección de datos, seguridad de la información y tratamiento de los datos de carácter personal, con el contenido que se relaciona en el Índice de este documento.

## **ÍNDICE**

<b>I.- DEFINICIONES.</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>II.- REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO.</b>	<b>PÁG. 6</b>
<b>III.- DUALIDAD DE CONDICIÓN RESPONSABLE DEL FICHERO Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.</b>	<b>PÁG. 33</b>
<b>IV.- LICITUD TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.</b>	<b>PAG 34</b>
<b>V.- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO/A</b>	<b>PÁG 36</b>
<b>VI.- ACCESO POR CUENTA TERCEROS</b>	<b>PÁG. 41</b>
<b>VII. SEGURIDAD DEL TRATAMIENTO.</b>	<b>PÁG. 50</b>
<b>VIII. VIOLACIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>PÁG. 53</b>
<b>IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL. CON ACCESO A DATOS</b>	<b>PÁG. 55</b>
<b>X. DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS.</b>	<b>PÁG. 67</b>
<b>XI. CORRESPONSABLES DE TRATAMIENTO.</b>	<b>PÁG. 69</b>
<b>XII. PÁGINA WEB</b>	<b>PÁG. 70</b>
<b>XIII. CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>PÁG. 71</b>

## **I.- DEFINICIONES**

Como se ha expuesto anteriormente, el presente documento recoge la Política de protección de datos, seguridad de la información y tratamiento de los datos de carácter personal, por ello debe ser un documento no solo de consulta, sino de trabajo y, debe estar perfectamente actualizado, por ello, y para que su uso y actualización sea sencillo, comprensible y de fácil manejo, Candelita ha estimado necesario incluir las definiciones básicas que se utilizan en el mismo.

Las citadas definiciones son las que se detallan a continuación:

**DATOS PERSONALES**, es toda información sobre una persona física identificada o identificable.

**INTERESADO**, es la persona física identificable; toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

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

**LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO** es el marcado de los datos de carácter personal conservados con el fin de limitar su tratamiento en el futuro;

**ELABORACIÓN DE PERFILES**: toda forma de tratamiento automatizado de datos personales consistente en utilizar datos personales para evaluar determinados aspectos personales de una persona física, en particular para analizar o predecir aspectos relativos al rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, comportamiento, ubicación o movimientos de dicha persona física;

**SEUDONIMIZACIÓN** es el tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable;

**FICHERO**: todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica;

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** (o responsable) es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** (o encargado) es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento;

**DESTINATARIO** es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo al que se comuniquen datos personales, se trate o no de un tercero.

**TERCERO** es persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado;

**CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO** toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen;

**VIOLACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES** es toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos;

**DATOS GENÉTICOS** son los datos personales relativos a las características genéticas heredadas o adquiridas de una persona física que proporcionen una información única sobre la fisiología o la salud de esa persona, obtenidos en particular del análisis de una muestra biológica de tal persona;

**DATOS BIOMÉTRICOS:** datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos;

**DATOS RELATIVOS A LA SALUD** son datos personales relativos a la salud física o mental de una persona física, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud;

**ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL** es el lugar de su administración central en la UE.

## II.- REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO.

El artículo 30 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante RGPD), establece que los Responsable del Fichero, o en su caso, Encargados del Tratamiento lleven un registro de las actividades que efectúe bajo su responsabilidad y/o bajo la responsabilidad del responsable del fichero, respectivamente.

Dicho registro de actividad debe contener como mínimo la información que se detalla a continuación:

- a) El nombre y los datos de contacto del responsable y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos;
- b) Los fines del tratamiento;
- c) Descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
- d) Categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales.
- e) En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional.
- f) Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
- g) cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Candelita ha decidió realizar un registro de actividad con información adicional a la prevista en el artículo 30 del RGPD y ello para obtener no solo la finalidad de tener registrada la actividad, sino de conocer a través de una simple lectura de la misma el ciclo de la vida de los datos y las fases de sus tratamiento, y por tanto, poder tener un mayor control del cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos, desde el momento de recabar los datos, durante su tratamiento hasta su posterior destrucción.

El Registro de Actividades **debe realizarse con carácter previo al inicio de la actividad**, por tanto siempre que Candelita inicie un programa o proyecto nuevo que implique tratamiento de datos de carácter personal debe elaborar el correspondiente Registro de Actividad de ese tratamiento.

El Registro de actividades siempre **debe constar por escrito**, incluso, si es posible en formato electrónico, y estar perfectamente actualizado.

El Registro de actividades **estará a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos**, o la autoridad de control que lo solicite.

La Asociación Candelita ha identificado las actividades que se relacionan a continuación:

1. Gestión de programas de Acción Social. Personas mayores de edad.
2. Gestión de programas de Acción Social. Personas menores de edad.
3. Gestión de Centros de Día para personas con enfermedad Mental. Equipos de apoyo Socio Comunitario. Distritos de Ciudad Mental y Hortaleza.
4. Gestión de Centro de Rehabilitación Laboral (CRL) Distrito de Ciudad Lineal. (Próximamente)
5. Gestión de programas de Tutela.
6. Gestión de Centro para Mujeres nº 2. Distrito Tetuán.
7. Gestión de Espacio de Igualdad. Distrito de Chamartín. (Próximamente)
8. Gestión de Personas trabajadoras de la Asociación.
9. Gestión de Plan de Contabilidad.
10. Gestión de personas voluntarias.
11. Gestión de personas asociadas.
12. Gestión de recepción de Currículums Vitae.

Identificadas las actividades se ha elaborado un registro de cada una de ellas, siguiendo lo previsto en el artículo 30 del RGPD.



**GESTIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN SOCIAL. PERSONAS MAYORES DE EDAD.**

<b>Responsable del tratamiento</b>	<p>Candelita          C/ Sancho Dávila nº 19. 28028.          CIF: G80586696</p> <p><b>Ayuntamiento de Madrid:</b>          .Servicios Sociales de Juntas de distrito de Vicálvaro, Villa de Vallecas, Arganzuela.          . Área de Equidad, Derechos Sociales y Empleo</p> <p><b>Comunidad de Madrid:</b>          . Área de Atención a la Familia y la discapacidad.          . Consejería de Políticas Sociales y Familia.          . Agencia madrileña de tutela del adulto ( AMTA)</p> <p><b>Ayuntamiento de Collado Villalba.</b>  <b>Ayuntamiento de Galapagar.</b></p>
<b>Encargado del Tratamiento</b>	<p>Candelita          C/ Sancho Dávila nº 19. 28028.          CIF: G80586696</p>
<b>Finalidad de tratamiento</b>	<p>Gestión y custodia de datos personales de usuarias y usuarios mayores de edad participantes en proyectos y programas de acción social subvencionados ya sea por la administración pública y / o entidades privadas gestionados por Candelita en las áreas de: Empleo, Socioeducativa, Formación y Atención en domicilios</p>
<b>Base jurídica</b>	<p>Art 6.1 a) y Art 6.1.b) RGPD</p>
<b>Interesados</b>	<p>Usuarias y usuarios.          Padres y madres de usuarias y usuarios.          Representantes legales.</p>
<b>Destinatarios</b>	<p>Desconocidos por Candelita</p>
<b>Categoría de datos</b>	<p>Datos identificativos: Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico.          Datos Académicos y profesionales: Estudios</p>

	<p>realizados. Formación.</p> <p>Detalles de empleo. Currículum Vitae</p> <p>Datos relativos a circunstancias sociales: situaciones familiares. Estado civil. Perceptores/as RMI. Personas a su cargo. Situación administrativa: Regular. No regular. Certificado de discapacidad. Sentencias en firme.</p> <p>Salud. Datos Clínicos. Alergias y reacciones. Medicación. Vacunas. Incapacidades laborales. Informes médicos.</p>
<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la usuaria/o haya causado baja en el proyecto/ programa.
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de Candelita.
<b>Entidad que recaba los datos</b>	<p>Candelita</p> <p>C/ Sancho Dávila nº 19. 28028.</p> <p>CIF: G80586696</p> <p><b>Ayuntamiento de Madrid:</b></p> <p>Área de Equidad, Derechos Sociales y Empleo</p> <p><b>Servicios Sociales de Juntas de distrito</b> de Vicálvaro, Villa de Vallecas, Arganzuela.</p> <p><b>Comunidad de Madrid:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Área de Atención a la Familia y la discapacidad.</li> <li>. Consejería de Políticas Sociales y Familia.</li> <li>. Agencia madrileña de tutela del adulto ( AMTA)</li> </ul> <p><b>Ayuntamiento de Collado Villalba.</b></p> <p><b>Ayuntamiento de Galapagar.</b></p>
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....] Hojas de entrevistas. Expedientes. Bases de datos
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
	Auxiliares

<b>Intervinientes</b>	Técnicas/os de los programas. Educadoras/es. Coordinadoras de Programas Responsables de áreas.
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destructor de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

**GESTIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN SOCIAL. PERSONAS MENORES DE EDAD.**

<b>Responsable del tratamiento</b>	Candelita C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696 <b>Ayuntamiento de Galapagar.</b> <b>Consejería de Políticas Sociales y Familia.</b>
<b>Encargado del Tratamiento</b>	Candelita C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión y custodia de datos personales de usuarias y usuarios menores de edad participantes en proyectos y programas de acción social subvencionados ya sea por la administración pública y / o entidades privadas gestionados por Candelita.
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 a) y Art 6.1.b) RGPD
<b>Interesados</b>	Usuarias y usuarios. Padres y madres de usuarias y usuarios. Representantes legales.
<b>Destinatarios</b>	Desconocidos por Candelita
<b>Categoría de datos</b>	Datos identificativos. Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico. Datos Académicos y profesionales. Estudios realizados. Formación. Datos relativos a circunstancias sociales: situaciones familiares. Estado civil. Perceptores/as RMI. Personas a su cargo
<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la usuaria/o haya causado baja en el proyecto/ programa.
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la

	información y tratamiento de los datos de Candelita.
<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén
<b>Entidad que recaba los datos</b>	Candelita. C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696 <b>Ayuntamiento de Collado Villalba.</b> <b>Ayuntamiento de Galapagar.</b>
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....] Hoja de entrevista. Expedientes.
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
<b>Intervinientes</b>	Técnicas/os de los programas. Educadoras/es. Coordinadoras de Programas Responsables de áreas.
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destructor de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

**GESTIÓN DE CENTROS DE DÍA PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL.  
 CENTROS DE DÍA PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL  
 EQUIPOS DE APOYO SOCIO COMUNITARIO.  
 DISTRITOS DE CIUDAD LINEAL Y HORTALEZA.**

<b>Responsable del tratamiento</b>	<b>Comunidad de Madrid</b> Consejería de Políticas Sociales y Familia
<b>Encargado del Tratamiento</b>	Candelita C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión y custodia de datos personales de usuarias y usuarios mayores de edad que participen en centros de Día para personas con enfermedad mental Grave y duradera y Equipos de Apoyo de los distritos de Ciudad Lineal y Hortaleza gestionados por Candelita.
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 a) y Art 6.1.b) RGPD
<b>Interesados</b>	Usuarias y usuarios. Padres y madres de usuarias y usuarios. Representantes legales.
<b>Destinatarios</b>	Desconocidos por Candelita
<b>Categoría de datos</b>	Datos identificativos y biográficos. Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico. Datos bancarios. Medidas de protección. Medidas judiciales Datos Académicos y profesionales. Estudios realizados. Formación. Detalles de empleo. Currículum Vitae Datos relativos a circunstancias sociales: situaciones familiares. Estado civil. Perceptores/as RMI. Personas a su cargo. Salud. Datos Clínicos. Alergias y reacciones. Medicación. Incapacidades laborales. Valoración de discapacidad y dependencia.

<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la usuaria/o haya causado baja en el centro
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de Candelita.
<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén
<b>Entidad que recaba los datos</b>	Candelita. C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....] Hojas de entrevistas. Expedientes. Derivaciones.
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
<b>Intervinientes</b>	Directoras/or Psicólogas Técnicas de integración social. Terapeuta Ocupacional. Trabajadora Social Administrativo/a.
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destructor de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

**GESTIÓN DE CENTRO DE REHABILITACIÓN LABORAL (CRL)**

**DISTRITO DE CIUDAD LINEAL.**

<b>Responsable del tratamiento</b>	<b>Comunidad de Madrid</b> Consejería de Políticas Sociales y Familia
<b>Encargado del Tratamiento</b>	Candelita C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión y custodia de datos personales de usuarias y usuarios mayores de edad que participen en Centro de Rehabilitación Laboral (CRL) del distrito de Ciudad Lineal gestionado por Candelita.
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 a) y Art 6.1.b) RGPD
<b>Interesados</b>	Usuarias y usuarios Padres y madres de usuarias y usuarios. Representantes legales.
<b>Destinatarios</b>	Desconocidos por Candelita
<b>Categoría de datos</b>	Datos identificativos. Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico Datos Académicos y profesionales. Estudios realizados. Formación. Detalles de empleo. Currículum Vitae Datos relativos a circunstancias sociales: situaciones familiares. Estado civil. Perceptores/as RMI. Personas a su cargo. Salud. Datos Clínicos. Alergias y reacciones. Medicación. Vacunas. Incapacidades laborales.
<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la usuaria/o haya causado baja en el centro
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de



	Candelita.
<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén
<b>Entidad que recaba los datos</b>	Candelita. C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....] Hoja de entrevistas
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
<b>Intervinientes</b>	Directora. Psicóloga. Técnicas de integración social. Administrativo. Responsable de área. Maestros de taller. Técnico de apoyo a la inserción laboral. Trabajadora Social. Responsable de área.
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destructor de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

**GESTIÓN DE PROGRAMAS DE TUTELA**

<b>Responsable del tratamiento</b>	<b>COMUNIDAD DE MADRID</b> Agencia Madrileña para tutela de Adultos.
<b>Encargada del Tratamiento</b>	Asociación Candelita C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión y custodia de datos personales de usuarias y usuarios mayores de edad con capacidad limitada para obrar cuya curatela y / o Tutela ejerce la Agencia Madrileña de Tutela del Adulto (AMTA) Participación en programas gestionado por la Asociación Candelita. Seguimiento del historial socio- sanitario.
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 a) y Art 6.1.b) RGPD
<b>Interesados/as</b>	Usuarias y usuarios Representantes legales.
<b>Destinatarios/as</b>	Desconocidos por Candelita
<b>Categoría de datos</b>	Datos identificativos. Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico. Datos identificativos de familiares de referencia. Datos relativos a circunstancias sociales. Sentencias de reducción de capacidad de obrar. Prestaciones económicas. Patrimonio. Salud. Datos Clínicos. Diagnósticos Salud Mental. Grado de discapacidad. Medicación. Incapacidades laborales. Medidas de protección: Curatela. Tutela
<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la usuaria/o haya causado baja en el centro o lo estipulado

	con la administración dependiente.
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de Candelita.
<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén.
<b>Entidad que recaba los datos</b>	Asociación Candelita C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Sistema a través del cual que se recaban los datos</b>	Informes de profesionales Sentencias. Entrevistas.
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
<b>Intervinientes</b>	Coordinadora de programa Educadoras Sociales Trabajadoras Sociales Responsable de área
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destrucción de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

**GESTIÓN DE CENTRO PARA MUJERES Nº 2.**

<b>Responsable del tratamiento</b>	COMUNIDAD DE MADRID Consejería de Políticas Sociales y Familia. Dirección General de la Mujer
<b>Encargado del Tratamiento</b>	Asociación Candelita C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión y custodia de datos personales de usuarias mayores de edad y menores a su cargo durante su estancia que asistan a Centro de Día para Mujeres nº 2 gestionado por la Asociación Candelita
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 a) y Art 6.1.b) RGPD
<b>Interesados</b>	Usuarias
<b>Destinatarios</b>	Desconocidos por Candelita
<b>Categoría de datos</b>	Datos identificativos. Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico Datos Académicos y profesionales. Estudios realizados. Formación. Detalles de empleo. Currículum Vitae Datos relativos a circunstancias sociales: situaciones familiares. Estado civil. Perceptores/as RMI. Personas a su cargo Salud. Datos Clínicos. Medicación. Incapacidades laborales. Recetas médicas. Datos de suministro, Datos bancarios. Procedimientos judiciales. Los mismos datos para los menores de edad acompañantes.
<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la usuaria/o haya causado baja en el centro o lo estipulado con la administración dependiente.

<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de Candelita.
<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén.
<b>Entidad que recaba los datos</b>	Asociación Candelita C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....] Ficha de acogida. Expediente Llamada telefónica. Correo electrónico. Derivaciones de recursos externos.
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
<b>Intervinientes</b>	Directora Trabajadora social Educadoras Sociales Psicóloga Abogada Administrativas Orientadora Laboral Ludotecaria.
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destructor de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

**GESTIÓN DE ESPACIO DE IGUALDAD.**

**DISTRITO DE CHAMARTÍN.**

<b>Responsable del tratamiento</b>	<b>Ayuntamiento de Madrid.</b> Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad. Dirección General de Promoción de la Igualdad y no discriminación.
<b>Encargado del Tratamiento</b>	Asociación Candelita C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión y custodia de datos personales de personas usuarias mayores y menores de edad que asistan a Espacio de Igualdad del distrito de Chamartín gestionado por la Asociación Candelita.
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 a) y Art 6.1.b) RGPD
<b>Interesados</b>	Personas usuarias mayores y menores de edad.
<b>Destinatarios</b>	Desconocidos por Candelita
<b>Categoría de datos</b>	Datos identificativos. Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico Datos Académicos y profesionales. Estudios realizados. Formación Detalles de empleo. Currículum Vitae Datos relativos a circunstancias sociales: situaciones familiares. Estado civil. Perceptores/as RMI. Personas a su cargo. Salud. Datos Clínicos. Alergias y reacciones. Medicación. Vacunas. Incapacidades laborales. Datos jurídicos. Violencia de género. Datos Sociodemográficos. Datos económicos.
<b>Plazos previstos para supresión de los</b>	Cinco años una vez la usuaria/o haya

<b>datos</b>	causado baja en el centro o lo estipulado con la administración dependiente.
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de Candelita.
<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén
<b>Entidad que recaba los datos</b>	Asociación Candelita C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....] Ficha de acogida. Expediente Derivaciones. Correo
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
<b>Intervinientes</b>	Abogada Psicóloga. Directora del centro. Dinamizadoras Sociales. Administrativa
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destructor de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

**GESTIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS DE LA ASOCIACIÓN.**

<b>Responsable del tratamiento</b>	CANDELITA C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión y custodia de todos aquellos datos personales relacionados con la gestión del personal (nóminas, contratos, bajas laborales y créditos formativos...) de personas trabajadoras de Candelita.
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 b) y Art 6.1 c) RGPD
<b>Interesados</b>	Trabajadoras y trabajadores de Candelita.
<b>Destinatarios</b>	Administraciones Públicas: TGSS, SEPE, Agencia Tributaria. Entidades Bancarias
<b>Categoría de datos</b>	Datos identificativos Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico Datos económicos y financieros. Estudios realizados. Formación. Datos de situaciones familiares. Estado civil. Perceptores/as RMI. Personas a su cargo
<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la persona trabajadora haya finalizado su vinculación con la Candelita.
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de Candelita.



<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén
<b>Entidad que recaba los datos</b>	CANDELITA C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....] Contratos laborales.
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
<b>Intervinientes</b>	Recursos Humanos. Belbra Técnica de Justificaciones Responsable de Área Financiera y Admon.
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destrucción de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

**GESTIÓN DE PLAN DE CONTABILIDAD.**

<b>Responsable del tratamiento</b>	CANDELITA C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión y custodia de datos personales de obligado cumplimiento según instrucciones del Plan General de Contabilidad.
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 c) RGPD
<b>Interesados</b>	Trabajadoras y trabajadores de Candelita. Clientes. Proveedores
<b>Destinatarios</b>	Entidades bancarias.
<b>Categoría de datos</b>	Datos identificativos: Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico. Datos económicos y financieros. Nóminas. Número de cuenta bancaria. Vida laboral. Datos de razón social. CIF. Domicilio social.
<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la persona trabajadora haya finalizado su vinculación con Candelita.
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de Candelita.

<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén
<b>Entidad que recaba los datos</b>	CANDELITA C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....]
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
<b>Intervinientes</b>	Recursos Humanos. Belbra Técnica de Justificaciones Responsable de Área Financiera y Admon.
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destructor de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

**GESTIÓN DE PERSONAS VOLUNTARIAS.**

<b>Responsable del tratamiento</b>	CANDELITA C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión de datos personales de personas voluntarias de Candelita
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 a) RGPD
<b>Interesados</b>	Personas solicitantes para ser voluntarias de Candelita.
<b>Destinatarios</b>	No se comunican datos a terceros
<b>Categoría de Datos</b>	Datos identificativos: Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico.
<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la persona voluntaria haya finalizado su vinculación con Candelita.
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de Candelita.
<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén
<b>Entidad que recaba los datos</b>	CANDELITA C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....] Ficha de persona voluntaria

<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
<b>Intervinientes</b>	Responsable de área. Agente de seguros.
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destructor de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

## GESTIÓN DE PERSONAS ASOCIADAS

<b>Responsable del tratamiento</b>	CANDELITA C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión de datos personales de asociadas y asociados de Candelita
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 a) RGD
<b>Interesados</b>	Personas socias de Candelita.
<b>Destinatarios</b>	No se comunican datos a terceros
<b>Categoría de datos</b>	Datos identificativos: Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico.
<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la persona asociada haya finalizado su vinculación con Candelita o lo estipulado en los estatutos.
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de Candelita.
<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén
<b>Entidad que recaba los datos</b>	CANDELITA C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....] Libro de Socias y socios
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)

<b>Intervinientes</b>	Secretaría de Candelita.
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destructor de papel.
<b>Seudonimización</b>	La identificación de las personas usuarias se dificultará siempre que sea posible utilizando criterios de encriptación de datos para personas ajenas al programa.

**GESTIÓN DE RECEPCIÓN DE CURRÍCULUMS VITAE.**

<b>Responsable del tratamiento</b>	CANDELITA C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Finalidad de tratamiento</b>	Gestión de datos personales de personas que voluntariamente facilitan a Candelita su Currículum Vitae para futuros procesos de selección.
<b>Base jurídica</b>	Art 6.1 a) RGD
<b>Interesados</b>	Solicitantes
<b>Destinatarios</b>	No se comunican datos a terceros
<b>Categoría de datos</b>	Datos identificativos. Nombre, Apellidos, DNI, Dirección Postal. Número de Teléfono. Dirección de correo electrónico. Datos Académicos y profesionales. Estudios realizados. Formación Detalles de empleo. Currículum Vitae Datos de situaciones familiares. Estado civil. Perceptores/as RMI. Personas a su cargo.
<b>Plazos previstos para supresión de los datos</b>	Cinco años una vez la persona solicitante haya finalizado su vinculación con Candelita.
<b>Descripción de las medidas técnicas y organizativas de la actividad de tratamiento</b>	Medidas que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información y tratamiento de los datos de Candelita.
<b>Transferencias Internacionales de datos</b>	No se prevén
	CANDELITA



<b>Entidad que recaba los datos</b>	C/ Sancho Dávila nº 19. 28028. CIF: G80586696
<b>Sistema a través del que se recaban los datos</b>	[Formulario, Página Web,.....] Correo electrónico. Currículums Papel.
<b>Sistema de tratamiento de los datos (Tecnología)</b>	Sistema informático (Servidor, ordenadores personales, ordenadores portátiles)
<b>Intervinientes</b>	Recursos Humanos. Responsables de áreas
<b>Modo de destrucción de los datos</b>	Borrado lógico. Destructor de papel.
<b>Seudonimización</b>	No se prevé.

### **III.- DUALIDAD DE CONDICIÓN RESPONSABLE DEL FICHERO Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.**

Respecto a algunos de los tratamientos previstos en el registro de actividades Candelita actual como responsable del fichero, así es el caso de:

Gestión de Personas trabajadoras de la Asociación.

Gestión de Plan de Contabilidad.

Gestión de personas voluntarias.

Gestión de personas asociadas.

Gestión de recepción de Currículums Vitae.

En el resto de tratamientos como son:

Gestión de programas de Acción Social. Personas mayores de edad.

Gestión de programas de Acción Social. Personas menores de edad.

Gestión de Centros de Día para personas con enfermedad Mental. Equipos de apoyo Socio Comunitario. Distritos de Ciudad Mental y Hortaleza.

Gestión de Centro de Rehabilitación Laboral (CRL) Distrito de Ciudad Lineal. (Próximamente)

Gestión de programas de Tutela.

Gestión de Centro para Mujeres nº 2. Distrito Tetuán.

Gestión de Espacio de Igualdad. Distrito de Chamartín. (Próximamente)

Candelita actúa como encargada del tratamiento pues el tratamiento de los datos de carácter personal se produce dentro de los programas, cursos, talleres y acciones promovidas por administraciones públicas (Ayuntamiento de Madrid o Comunidad Autónoma de Madrid) y que han sido adjudicados a Candelita generalmente mediante concursos públicos; además en este caso, se puede dar la situación de que personas que no sean remitidas por las administraciones se interesen por las acciones, talleres y acciones en las propias oficinas de Candelita, y por tanto, sea esta quien recabe los datos de carácter personal y lleve a cabo el tratamiento, ahora bien, ello no hace que Candelita se convierta en el Responsable del fichero, pues trata los datos por cuenta de la entidad que haya promovido el programa, curso o taller.

Se ha decidido hacer constar esta delimitación para conocer las obligaciones que incumben a Candelita en uno u otro caso.

#### **IV.- LICITUD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El tratamiento solo será lícito si se cumple al menos una de las siguientes condiciones:

- a) El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;*
- b) El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;*
- c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;*
- d) El tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física;*
- e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento;*
- f) El tratamiento es necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o por un tercero, siempre que sobre dichos intereses no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado que requieran la protección de datos personales, en particular cuando el interesado sea un niño.*

Los tratamientos llevados a cabo por Candelita son lícitos pues se basan en los supuestos descritos anteriormente.

Gestión de Personas trabajadoras de la Asociación.

Este tratamiento se basa en las obligaciones impuestas por la LGSS y LGT en su condición de empleados.

Gestión de Plan de Contabilidad.

Este tratamiento se basa en las obligaciones impuestas a Candelita por el Plan General Contable en su condición de empresa (con proveedores, empleados, etc.)

Gestión de personas voluntarias.

Gestión de personas asociadas.

Gestión de recepción de Currículums Vitae.

Estos tratamientos deben basarse necesariamente en el consentimiento del interesado, por lo que con carácter previo al tratamiento de los datos de carácter personal, debe recabarse el consentimiento del mismo.

En aquellos tratamientos en los que Candelita ostenta la condición de Encargado del Tratamiento, corresponde al responsable determinar en qué supuesto de los indicados anteriormente basa el tratamiento y, en su caso, adoptar las medidas oportunas para recabar el consentimiento.

En algunas ocasiones por parte de las Administraciones se remiten a Candelita datos de personas que podrían estar interesadas en participar en los cursos, talleres y acciones, pero Candelita desconoce en ese momento si con carácter previo se ha informado al interesado sobre el tratamiento de sus datos, por ello y en aras a preservar y garantizar los derechos de los interesados, Candelita ha tomado la decisión de facilitarle a todas las personas que tengan la condición de interesado información sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, a través de una cláusula informativa.

## V.- CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO/A.

El consentimiento del interesado/a es toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que la persona interesada acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.

Si el consentimiento del interesado/a se da en el contexto de una declaración escrita que también se refiera a otros asuntos, la solicitud de consentimiento se presentará de tal forma que se distinga claramente de los demás asuntos, de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo.

La persona interesada tiene derecho, y así se le debe informar, a retirar su consentimiento en cualquier momento.

La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.

Candelita en su condición de Responsable del Fichero debe ser capaz de demostrar que la persona interesada consintió el tratamiento de sus datos personales, por tanto, **debe conservar aquellos documentos a través de los que se recaba el consentimiento.**

Candelita puede desarrollar y gestionar programas, talleres y cursos para **menores** de edad e incluso **personas** que se encuentren **bajo tutela o curatela**, por ello, en estos casos se hace especialmente importante que **el consentimiento sea recabado de la persona que ostente la patria potestad, el tutor o, en su caso, el curador designado judicialmente.**

En algunas ocasiones por parte de las Administraciones se remiten a Candelita datos de personas que podrían estar interesadas en participar en los cursos, talleres y acciones, pero Candelita desconoce en ese momento si con carácter previo se ha recabado el consentimiento de la persona interesada sobre el tratamiento de sus datos, por ello, y como medida de garantía de los derechos de los interesados, se ha tomado la decisión de facilitarle información sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, a través de una cláusula informativa.

A continuación se transcriben las cláusulas que utilizará Candelita, y que se han redactado conforme a las disposiciones del RGPD.

El contenido de estas cláusulas debe ser revisado siempre que exista un cambio legislativo o un cambio que afecte a la información que se facilita a través de las mismas, a título de mero ejemplo, se consideran cambios que dan lugar a la revisión de la cláusula

informativa: cambio en la denominación social y/o dirección de Candelita, cambio en la finalidad para la que se recaban datos de carácter personal, cambio en el modo en el que los interesados pueden ejercitar los derechos en materia de protección de datos, etc.

**Modelo de cláusula Informativa simple, cuando Candelita actúa como Responsable del Fichero.**

**Responsable del Fichero:** El responsable del fichero es la entidad la Asociación Candelita; entidad legalmente constituida, inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones con fecha 18 de marzo de 1993 número de registro 597.130 con CIF: G80586696 y domicilio en C/ Sancho Dávila nº 19. 28028.

**Incorporación de sus datos a los ficheros de la Asociación Candelita:** Los datos que Vd. nos facilita a través de este formulario serán incorporarán a nuestros ficheros y serán objeto de tratamiento.

La **base de legitimación para el tratamiento** de sus datos es

[El consentimiento prestado mediante la aceptación expresa de esta cláusula mediante el marcaje de la presente casilla ]

Que el tratamiento es necesario para la gestión, control y ejecución del servicio del que Vd. es usuario/a

Que el tratamiento es necesario para la ejecución de la relación contractual que le vincula con la Asociación Candelita

**Finalidad de la recogida y tratamiento de sus datos de carácter personal:**

La finalidad principal de la recogida y tratamiento de sus datos es la gestión, control y ejecución del servicio [taller, actividad,...] del que Vd. es usuario/a.

Si Vd. no consiente el tratamiento con estas finalidades, el servicio no le podrá ser prestado.

Finalidad secundaria: Siempre y cuando Vd. nos preste su consentimiento, señalando la casilla siguiente [ ], sus datos podrán ser utilizados a fin de remitirle información sobre las actividades, acciones, talleres vinculados al proyecto/ programa/ centro del que usted es usuario/a desarrollados por la Asociación Candelita.

Sus datos no serán tratados para la elaboración de perfiles.

**Conservación de sus datos de carácter personal:** Los datos que nos facilita serán conservados durante el plazo de cinco (5) años contados desde el momento en el que terminó el servicio de las actividades, acciones, talleres vinculados al proyecto/ programa/ centro del que usted es usuario/a desarrollados por la Asociación Candelita.

Una vez transcurrido el citado plazo sus datos serán suprimidos.

**Derechos en materia de Protección de datos:** Vd. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y revocación al tratamiento de sus datos, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad

Para el ejercicio de los derechos indicados anteriormente Vd. debe remitir a la Asociación Candelita en calidad de responsable del fichero una comunicación a la que debe acompañar una copia de su DNI; en la antedicha comunicación donde indicar el derecho que ejercita.

Podrá remitir la comunicación junto con copia del DNI a la siguiente dirección postal C/ Sancho Dávila nº 19. 28028 y/o a la siguiente dirección de correo electrónico [lopd@candelita.org](mailto:lopd@candelita.org)

Adicionalmente, Vd. ostenta el derecho a instar reclamación en defensa de sus derechos ante la autoridad de control en materia de protección de datos, esto es, la Agencia Española de Protección de Datos.

**Revocación del consentimiento:** Vd. puede en cualquier momento revocar el consentimiento prestado; en ese caso, y desde el momento en el que revoque su consentimiento los datos dejarán de ser tratados, y por tanto, no podrá acceder al servicio.

Para revocar el consentimiento, deberá remitir la comunicación junto con copia del DNI a la siguiente dirección postal C/ Sancho Dávila nº 19. 28028 y/o a la siguiente dirección de correo electrónico [lopd@candelita.org](mailto:lopd@candelita.org).

**Destinatarios-Cesiones:** No se prevé transferencia de sus datos de carácter personal a terceros, salvo que exista una obligación legal, requerimiento judicial y/o administrativo que lo imponga.

Los datos que Vd. nos facilita podrán ser cedidos a la entidad por cuenta de la cual se promueve el servicio, taller o acción en la que Vd. participa y/o desde la que Vd. ha sido remitido a Candelita.

**Modelo de cláusula Informativa simple, cuando Asociación Candelita actúa como Encargado del tratamiento pero debe recabar datos de carácter personal por cuenta del Responsable del Fichero.**

**Responsable del Fichero:** El responsable del fichero es \_\_\_\_\_  
(Institución / Organismo Correspondiente)

**Encargado del Tratamiento:** La Asociación Candelita; entidad legalmente constituida, inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones con fecha 18 de marzo de 1993 número de registro 597.130 con CIF: G80586696 y domicilio en C/ Sancho Dávila nº 19. 28028, trata los datos que recaba por cuenta de \_\_\_\_\_  
(Institución / Organismo Correspondiente)

**Incorporación de sus datos a los ficheros de la Asociación Candelita:** Los datos que Vd. nos facilita a través de este formulario serán incorporarán a nuestros ficheros y serán objeto de tratamiento por cuenta de \_\_\_\_\_ (Institución / Organismo Correspondiente)

La **base de legitimación para el tratamiento** de sus datos es:

El consentimiento prestado mediante la aceptación expresa de esta cláusula mediante el marcaje de la presente casilla

Que el tratamiento es necesario para la gestión, control y ejecución del servicio del que Vd. es usuario/a

Que el tratamiento es necesario para la ejecución de la relación que le vincula con la Asociación Candelita con [Responsable del Fichero]

**Finalidad de la recogida y tratamiento de sus datos de carácter personal:**

La finalidad principal de la recogida y tratamiento de sus datos es la gestión, control y ejecución del servicio [taller, actividad,...] del que Vd. es usuario/a.

Si Vd. no consiente el tratamiento con estas finalidades, el servicio no le podrá ser prestado.

**Conservación de sus datos de carácter personal:** Una vez finalice el servicio los datos será devueltos al responsable del fichero, o en su caso, suprimidos.

**Derechos en materia de Protección de datos:** Vd. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y revocación al tratamiento de sus datos, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad.

**Derechos en materia de Protección de datos:** Vd. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y revocación al tratamiento de sus datos, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad

Para el ejercicio de los derechos indicados anteriormente Vd. debe dirigirse a \_\_\_\_\_ (Institución / Organismo Correspondiente) quien ostenta la condición de Responsable del Fichero.



Adicionalmente, Vd. ostenta el derecho a instar reclamación en defensa de sus derechos ante la autoridad de control en materia de protección de datos, esto es, la Agencia Española de Protección de Datos.

**Revocación del consentimiento:** Vd. puede en cualquier momento revocar el consentimiento prestado; en ese caso, y desde el momento en el que revoque su consentimiento los datos dejarán de ser tratados, y por tanto, no podrá acceder al servicio.

Para revocar el consentimiento, deberá remitir la comunicación junto con copia del DNI a la siguiente dirección postal C/ Sancho Dávila nº 19. 28028 y/o a la siguiente dirección de correo electrónico [lopd@candelita.org](mailto:lopd@candelita.org).

**Destinatarios-Cesiones:** Los datos recabados serán remitidos al \_\_\_\_\_ (Institución / Organismo Correspondiente) por ser la entidad u organismo por cuenta de la cual se presta el servicio.

Los datos que Vd. nos facilita podrán ser cedidos a la entidad por cuenta de la cual se promueve el servicio, taller o acción en la que Vd. participa y/o desde la que Vd. ha sido remitido a Candelita.

## **VI.- ACCESO POR CUENTA DE TERCEROS.**

ENCARGADO/A DEL TRATAMIENTO (o encargado/a) es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento;

Cuando se vaya a realizar un tratamiento por cuenta de un responsable del tratamiento, este elegirá únicamente un/a encargado/a que ofrezca garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiados, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del RGPD, o en su caso, de la normativa nacional que regule la materia y garantice la protección de los derechos del interesado.

La persona encargada del tratamiento no recurrirá a otro encargado sin la autorización previa por escrito, específica o general, del responsable.

En este último caso, la persona encargada informará al responsable de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros encargados, dando así al responsable la oportunidad de oponerse a dichos cambios.

El tratamiento por el/la encargada/o se regirá por un contrato u otro acto jurídico que vincule al encargado respecto del/ de la responsable y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable.

Dicho contrato o acto jurídico estipulará, en particular, que la persona encargada:

*a) Tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público;*

*b) Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria;*

*c) Tomará todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal;*

*d) respetará las condiciones previstas normativamente para recurrir a otro encargado del tratamiento;*

*e) Asistirá al responsable, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados en materia de protección de datos*

*f) Ayudará al responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en relación a la evaluación de impacto, en su caso, y establecimiento de medidas de seguridad teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado;*

*g) A elección del responsable, suprimirá o devolverá todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del norma alguna.*

*h) Pondrá a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el RGPD o normativa nacional, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.*

Actualmente, Candelita cuenta con un único encargado del tratamiento, con quien se tiene suscrito un acuerdo por cuenta de terceros, si bien el mismo se actualizará siguiendo las prescripciones del RGPD.

En el caso de que Candelita deba proceder a la contratación o externalización de alguna actividad y ello implique el tratamiento de datos de carácter personal, con carácter previo debe verificar que el encargado cumple la normativa vigente en materia de protección de datos, para lo cual exigirá necesariamente un certificado de dicho cumplimiento, y verificará “in situ” dicho cumplimiento.

Una vez realizadas las citadas comprobaciones, y con carácter previo a que el encargado del tratamiento acceda a los datos de carácter personal debe suscribir un contrato o acuerdo que contenga al menos las estipulaciones que se prevén a continuación:

**Modelo de Estipulación de Protección de Datos de Carácter Personal: Acceso por Cuenta de Terceros**

Las presentes cláusulas tienen por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades de las Partes intervinientes respecto al tratamiento encomendado a \_\_\_\_\_ [Denominación del Encargado Del Tratamiento] por parte de la ASOCIACIÓN CANDELITA; tratamiento consistente en almacenaje, custodia, gestión de los datos, dependiendo del caso.

El/la encargado/a del tratamiento tendrá acceso exclusivamente a los datos de carácter personal facilitados por el/la responsable consistentes en nombre, apellidos, DNI, Dirección Postal, Número de Teléfono, dirección de correo electrónico, Estudios realizados,, formación, datos relativos a circunstancias sociales; percepción de RMI, personas a su cargo, detalles de empleo y vida laboral, datos de salud y clínicos dependiendo de la tipología de actividad.

Las categorías establecidas para clasificar los datos son:

Datos identificativos. Datos Académicos. Datos de Empleo. Datos relativos a circunstancias Sociales. Datos de Salud.

Los grupos de interés de referencia pueden ser: Usuarios/as. Entidades Financiadoras. Trabajadores/as. Personal Voluntario. Personas interesadas en facilitar el Currículum Vitae. Personas Socias.

La entrega de los datos, por parte de la ASOCIACIÓN CANDELITA en su calidad de responsable del fichero a \_\_\_\_\_ a través de cualquier medio, no tiene la consideración legal de comunicación o cesión de datos, sino de simple acceso a los mismos como elemento necesario para la realización de los servicios establecidos.

Los datos son propiedad exclusiva de la ASOCIACIÓN CANDELITA en condición de responsable del fichero, extendiéndose también esta titularidad al tratamiento que, en relación de los mismos, realice la persona trabajadora, las personas voluntarias, las socias/os y la persona que facilite su CV. de acuerdo con los servicios que presta, declarando las partes que estos datos son confidenciales a todos los efectos, sujetos en consecuencia al más estricto secreto profesional, incluso una vez finalizada toda relación contractual entre las partes derivada de los servicios prestados.

La persona encargada Del Tratamiento en su condición de encargado/a del tratamiento, se obliga específicamente a:

. Tratar los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público;

. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria;

. Tomar todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo derivado del servicio prestado; medidas que el responsable del fichero concreta en este acto en las siguientes:

**Respecto al acceso lógico se debe tener un sistema de contraseñas:**

.La clave, se otorgará por la persona designada en el momento del alta del usuario/a, pudiendo ser cambiada por el usuario/a.

.El/la usuario/a **deberá** proceder al cambio de clave si tuviere indicios de que la misma pudiera ser conocida por terceras personas.

.Los/as usuarios/as podrán solicitar, según los procedimientos que se establezcan, el cambio de la clave a la persona designada en caso de que la olvidaran.

.En el momento del cambio, no estará permitida la reutilización del valor empleado para las últimas claves, según la antigüedad que se especifique. (Se determina como mínimo la password utilizada en los tres últimos casos)

.Está **expresamente prohibida** la divulgación de la clave a otras personas, integrantes de la plantilla o ajenas a la Entidad. Las personas usuarias serán las responsables de todas las actividades realizadas sobre el sistema con su identificativo, de ahí la importancia de mantener el carácter privado.

. Los bloqueos de códigos de usuarios/as serán efectuados de forma automática por el sistema o por el software de seguridad, de acuerdo con los parámetros establecidos en el subsistema por el Administrador del mismo. Deberá establecerse:

Número máximo de intentos de acceso al sistema (identificación y/o autenticación errónea). Recomendados 3 ó 5.

Distinción entre mayúsculas y minúsculas para las contraseñas.

Longitud mínima de las contraseñas. Se recomienda seis-ocho caracteres.

Tiempo máximo transcurrido sin actividad del código sobre el sistema. Recomendados 30 días.

Tiempo de expiración del código asignado. Recomendados 6 meses.

**Control de acceso físico a los servidores:**

Los servidores deben de tener un acceso restringido y en principio, sólo accederán a ellos, los/as profesionales encargados de la administración de los mismos. Para ello, se deben colocar en habitáculos bajo llave (habitación...). El habitáculo debe tener ventilación suficiente como para garantizar el óptimo funcionamiento del servidor y la ausencia de peligros derivados del calentamiento.

La persona designada por el/la Responsable del Fichero, velará especialmente por el cumplimiento de la normativa de acceso y de permanencia en las dependencias de la Entidad fuera del horario establecido (Portátiles)

Los soportes de información de todo tipo (papel, cartucho, CD, memoria USB ) y el material informático no voluminoso, deberán ser cuidadosamente custodiados al término de la jornada. Se evitarán, como norma general, los cajones sin llave de cierre, superficie de las mesas de trabajo y, en general, lugares accesibles o manipulables por terceros.

No está permitida la permanencia de cintas o cartuchos fuera de las cintotecas previstas para su custodia.

Deberán observarse, en el empleo de la estación de trabajo y en el uso del material informático, los criterios generales y las regulaciones de seguridad informática y control:

Preservando y manteniendo la integridad y confidencialidad de la información manipulada, en cualquiera de sus soportes, durante el desarrollo de las funciones habituales por parte de los profesionales de la entidad.

Manteniendo el carácter privado de las claves de acceso al sistema, no divulgando ésta a terceros bajo ninguna circunstancia y si se conservan escritas, deben mantenerse en lugares no accesibles a terceros.

Deberán respetarse las estipulaciones y normas generales vigentes en cuanto al correcto tratamiento y manipulación del material de trabajo, de todo tipo, a disposición del empleado. El uso de los recursos del material disponible deberá asimismo orientarse a las finalidades previstas en la ejecución de dichas funciones, no estando autorizado el empleo de los mismos con fines personales o ajenos a los objetivos propios del puesto de trabajo correspondiente.

**Respecto a los portátiles y soportes informáticos que contengan datos de**

### **carácter personal:**

En los ficheros de carácter personal, la salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada por el Responsable del fichero.

Si los equipos disponen de sistemas de bloqueo (llaves, salvapantallas protegidos por contraseña, etc) es obligatorio activarlos cuando no estén en uso.

Dada la movilidad característica de estos equipos, o por si algún equipo portátil desapareciera de la empresa, habrá que tener en cuenta que la información podría caer en manos de personas o entidades no autorizadas. Para evitar, que aún en el caso de desaparición, los datos existentes en estos equipos sean manipulados, se debe instalar un software que impida el acceso a personas no autorizadas (encriptación). Igualmente se recomienda disponer de los anclajes especiales para este tipo de equipos que impida una desaparición de los mismos en el caso de ausencia temporal de la persona usuaria del equipo.

Los ordenadores portátiles nunca deben dejarse desatendidos y no pueden salir de las oficinas de cada empresa, a menos que estén acompañados por una autorización del responsable del fichero, y reflejado en el registro habilitado para ello.

Los/as empleados/as que utilicen ordenadores portátiles de la asociación, sólo emplearán el *software*, *hardware* y equipos de comunicación proporcionados por la misma. La Dirección encargada de los sistemas podrá autorizar excepcionalmente el empleo de otros sistemas y equipos que sean compatibles con los controles y sistemas de información de esa empresa.

Además de todo lo mencionado anteriormente, estos equipos deberán disponer de herramientas de protección homologadas por la empresa incluyendo:

Herramientas antivirus.

*Software* para comunicaciones seguras.

Medidas de seguridad antirrobo.

Los/as usuarios/as no modificarán la configuración del sistema operativo ni instalarán nuevas aplicaciones informáticas o dispositivos físicos (memoria, procesador, etc.) en los equipos proporcionados por su empresa. Si fueran necesarios dichos cambios, se realizarán bajo la supervisión de la Dirección de Informática.

Los/as empleados/as no podrán descargar aplicaciones, *software*, etc. de Internet o sitios similares en los equipos portátiles de la asociación sin autorización previa.

Se evitará en lo posible almacenar información confidencial o crítica en los ordenadores portátiles. Si fuese imprescindible hacerlo, se deberán cifrar esos ficheros con información confidencial utilizando métodos de cifrado homologados.

Todos los ordenadores portátiles deberán disponer de protección de arranque por

contraseña.

El ordenador portátil estará configurado de forma que oculte la pantalla si no se ha producido actividad por parte del usuario en los últimos 15 minutos. El/la usuario/a tendrá que proporcionar una contraseña para poder operar de nuevo.

#### **Salv guarda de la información.-**

Toda la información de la entidad debe guardarse en las unidades de red asignadas, ya que se realizarán copias diarias de ellas.

Si la información no ha sido almacenada en red, el usuario será responsable de su pérdida o modificación.

Antes de apagar el PC o salir de una aplicación, debe comprobarse que los ficheros modificados han sido salvados.

Para soportes que contengan datos de carácter personal y una vez finalizada la vida útil del soporte o cuando éste vaya a ser reutilizado con otros contenidos, se recomienda proceder a un borrado o desformateado magnético o con otras tecnologías seguras que garanticen la perfecta destrucción de los datos y la imposibilidad de su recuperación. En soportes no magnéticos y no reutilizables se procederá a su destrucción física.

#### **Implantación de firewalls y antivirus.-**

Se recomienda la implantación de cortafuegos tendente a evitar el acceso no autorizado al sistema, al igual que programas antivirus tendentes a evitar la pérdida o destrucción de los ficheros almacenados en los equipos informáticos.

#### **Procedimiento de gestión de soportes:**

Constará al menos de los siguientes apartados

- Identificación de etiquetas
  - Inventario de soportes
  - Lugar de almacenamiento
- En el caso de reutilización o eliminación de soportes grabados con datos del fichero se indicará el método utilizado para el borrado físico de estos datos.

#### **Entrada y salida de datos por red:**

Se especificará

- Cuenta de correo
- Responsable de transferencias electrónicas



Respetar las condiciones establecidas en la legislación vigente para recurrir a otro encargado del tratamiento;

Asistir al responsable, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados; el/la encargado/a del tratamiento en ningún caso responderá directamente a las citadas solicitudes, únicamente prestará la asistencia.

Ayudar a CANDELITA a garantizar el cumplimiento de las obligaciones referidas a las siguientes obligaciones:

Seguridad del tratamiento,

Notificación de una violación de la seguridad de los datos personales a la autoridad de control competente.

Comunicación de una violación de la seguridad de los datos personales al interesado.

En su caso, evaluación de impacto relativa a la protección de datos, y;

Consulta previa a la autoridad de control en caso de que la evaluación de impacto relativa a protección de datos muestre que el tratamiento entrañaría un alto riesgo, si el responsable no toma medidas para mitigarlo.

Todo ello, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado;

A elección de CANDELITA, suprimir o devolver todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimir las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud de la legislación vigente.

A los efectos del cumplimiento de la presente estipulación, la ASOCIACIÓN CANDELITA se compromete a comunicar fehacientemente al encargado, con una

antelación mínima de cinco (5) días laborales, su elección.

Poner a disposición de CANDELITA toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.

Informar inmediatamente al responsable si, en su opinión, una instrucción dirigida por el mismo infringe la normativa vigente en materia de protección de datos.

ASOCIACIÓN CANDELITA en su condición de responsable del tratamiento, se obliga específicamente a dar cumplimiento en sus estrictos términos a las obligaciones impuestas en la normativa vigente, y específicamente a:

Recabar los datos de carácter personal dando cumplimiento al deber de información, y al amparo de los principios de licitud, lealtad, transparencia, limitación de la finalidad, minimización de datos, exactitud, limitación del plazo de conservación, integridad, confidencialidad y responsabilidad proactiva.

Remitir al Encargado del Tratamiento] únicamente los datos que hayan sido recabados al amparo de una base jurídica lícita.

## VII.- SEGURIDAD DEL TRATAMIENTO.

**Candelita** ha realizado un estudio en atención a la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento, así como los riesgos y/o amenazas probables en relación con dicho tratamiento.



### GLOSARIO:

- **Riesgo:** se deriva de la exposición a amenazas, por tanto, desde la perspectiva de la privacidad, es fundamental entender qué es una amenaza y cómo se pueden identificar escenarios de riesgo para los datos personales a partir de la misma.
- **Amenaza:** es cualquier factor de riesgo con potencial para provocar un daño o perjuicio a los interesados sobre cuyos datos de carácter personal se realiza un tratamiento. Si ponemos el foco en la protección de los datos, las amenazas se pueden categorizar principalmente en tres tipos: confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**Fuente de la imagen e información de la gestión de riesgos:** Guía práctica de análisis de riesgos de RPGD de AEPD. Mayo 2018.

Descripción a modo de ejemplo de las amenazas recogida en la Guía práctica de análisis de riesgos de RPGD de AEPD:

**Acceso ilegítimo a los datos:** ¿qué daño causaría que lo conociera quien no debe?  
[Confidencialidad](#)

**Modificación no autorizada de los datos:** ¿qué perjuicio causaría que estuviera dañado o corrupto? [Integridad](#).

**Eliminación de los datos:** ¿qué perjuicio causaría no tener un dato o no poder utilizarlo?  
[Disponibilidad](#).

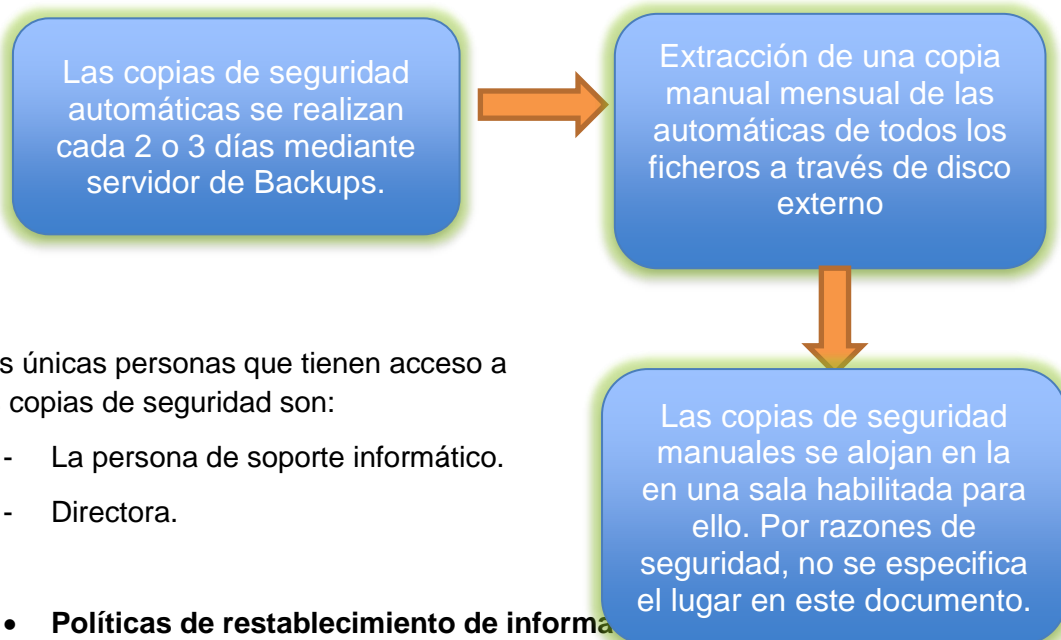
Atendiendo a una **evaluación de riesgos global**, el **ciclo de vida** de los datos que puede contener información personal tratados en Candelita, y, por tanto, al amparo del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento y la libre circulación de datos personales(RPGD), es el siguiente:



**\*Ocasionalmente**, se produce la **cesión de datos a terceros** que contengan datos personales para su tratamiento.

Por consiguiente, en pos de prevenir posibles riesgos y amenazas, en el tratamiento de datos que contengan información de carácter personal de los interesados/as, Candelita ha determinado el establecimiento de las siguientes medidas de seguridad:

- **Política de copia de seguridad**



\*Las únicas personas que tienen acceso a las copias de seguridad son:

- La persona de soporte informático.
- Directora.

- **Políticas de restablecimiento de informa**

El restablecimiento de información se realizará en el menor tiempo posible estableciendo un máximo de 72 horas. La información sólo podrá ser tratada por la persona responsable del soporte informático o en su defecto, previa autorización de la directora, por una persona establecida a tal efecto.

- **Políticas de contraseñas.**

El cambio de contraseñas se realiza anualmente en todos los equipos de la asociación. El umbral de bloque de cuenta está establecido en 5 intentos. Si se errase 5 veces la contraseña, el equipo se bloqueará y tendrá que ser desbloqueado por la persona encargada del soporte informático.

- **Políticas de acceso a los datos.**

Las políticas de acceso a los datos están recogidas en este mismo documento en el apartado de Registro de actividades del tratamiento.

- **Políticas de gestión de soportes.**

Todo dispositivo que contenga información de carácter personal que salga de las oficinas de la asociación deberá ser notificado a través de la cumplimentación de la correspondiente hoja de registro de entrada y salida de dispositivos tecnológicos.

### **VIII.- VIOLACIÓN DE SEGURIDAD.**

De conformidad a las previsiones del RGPD, CANDELITA ha establecido el siguiente protocolo de actuación en el caso de Violaciones de Seguridad.

El trabajador que detecte una violación de seguridad, deberá notificarlo al Responsable de Sistemas tan pronto como tenga conocimiento de la misma y nunca en un plazo superior a las 4 h siguientes a la detección, con el mayor detalle posible respecto de la descripción de la incidencia

El medio o la forma de notificación será mediante envío de un correo electrónico a la dirección de correo electrónico.

Recibida la comunicación por parte de CANDELITA se deberá 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 los interesados, CANDELITA lo comunicará a la Agencia Española de Protección de Datos, en el plazo máximo de **72 horas** siguiendo los requisitos formales dictados por el reglamento europeo.

Adicionalmente, se procederá a notificar a los titulares cuando sea posible que la violación de seguridad entrañe un alto riesgo para sus derechos y libertades.

La citada comunicación no será necesaria cuando concurran alguna de las siguientes condiciones:

a) Que CANDELITA haya adoptado medidas de protección técnicas y organizativas apropiadas y estas medidas se han aplicado a los datos personales afectados por la violación de la seguridad de los datos personales, en particular aquellas que hagan ininteligibles los datos personales para cualquier persona que no esté autorizada a acceder a ellos, como el cifrado;

b) Que CANDELITA HAYA tomado medidas ulteriores que garanticen que ya no exista la probabilidad de que se concrete el alto riesgo para los derechos y libertades del interesado

c) Que la comunicación a los interesados suponga un esfuerzo desproporcionado; en este caso, se optará en su lugar por una comunicación pública o una medida semejante por la que se informe de manera igualmente efectiva a los interesados.

Toda violación de seguridad, independientemente de que sea comunicada a la Agencia Española de Protección de Datos y, en su caso, notificada a los interesados, deberá registrarse especificando al menos la siguiente información:

Tipo de incidencia.

Momento en que se ha producido y/o detectado.

Persona que realiza la notificación, a quién se le comunica.

Efectos que se hubieran derivado de la misma.

Medidas correctoras aplicadas.

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

El personal que preste servicios para Candelita y que tenga acceso a datos de carácter personal debe conocer el contenido de este documento que le es de aplicación, y para ello, se han elaborado el presente documento.

Las funciones y obligaciones del personal deben ser firmadas por todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal, asimismo, se recomienda que sean ubicadas en la red interna para que pueda ser consultada por los empleados, y ello les sirva de guía en su trabajo diario.

A fin de recordar al personal las funciones y obligaciones, desde la Dirección de Candelita, se remitirá periódicamente (trimestralmente) un correo electrónico recordando que las personas empleadas tienen acceso a las funciones y obligaciones, y que las mismas son de obligado cumplimiento, y de vital importancia para un desarrollo adecuado de su actividad, y protección de los derechos de los interesados.

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS**

Mediante el presente documento Candelita pretende que en calidad de empleado de la misma con acceso a datos de carácter personal tenga conocimiento de unos conceptos básicos en esta materia, así como de aquellos aspectos de obligado cumplimiento que debes tener en cuenta en el desarrollo de tu trabajo diario.

### **1.- DEFINICIONES**

**DATOS PERSONALES**, es toda información sobre una persona física identificada o identificable.

**INTERESADO**, es la persona física identificable; toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

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



**LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO** es el marcado de los datos de carácter personal conservados con el fin de limitar su tratamiento en el futuro;

**ELABORACIÓN DE PERFILES:** toda forma de tratamiento automatizado de datos personales consistente en utilizar datos personales para evaluar determinados aspectos personales de una persona física, en particular para analizar o predecir aspectos relativos al rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, comportamiento, ubicación o movimientos de dicha persona física;

**SEUDONIMIZACIÓN** es el tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable;

**FICHERO:** todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica;

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** (o responsable) es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** (o encargado) es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento;

**DESTINATARIO** es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo al que se comuniquen datos personales, se trate o no de un tercero.

**TERCERO** es persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado;

**CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO** toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen;

**VIOLACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES** es toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos;

**DATOS GENÉTICOS** son los datos personales relativos a las características genéticas heredadas o adquiridas de una persona física que proporcionen una información única sobre la fisiología o la salud de esa persona, obtenidos en particular del análisis de una muestra biológica de tal persona;

**DATOS BIOMÉTRICOS:** datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos;

**DATOS RELATIVOS A LA SALUD** son datos personales relativos a la salud física o mental de una persona física, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud;

**ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL** es el lugar de su administración central en la UE.

## 2.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En tu condición de empleado tienes expresamente prohibido, durante el tiempo en el que se desarrolla la relación de prestación de servicios para CANDELITA, así como una vez terminada la misma, bien sea por decisión unilateral del trabajador o de la CANDELITA, bien sea por mutuo acuerdo entre las partes, comunicar a ninguna persona:

Los secretos industriales ni comerciales.

Los procedimientos, información, datos financieros o comerciales, en especial datos de los usuarios de los servicios, que haya conocido tanto por razón de su trabajo en la misma como por otras causas colaterales.

Todas las circulares, documentos, disquetes, etc., que contengan datos de carácter personal, en relación con las actividades de CANDELITA son propiedad de la misma, estando obligado todo trabajador a devolverlos cuando así le sea solicitado por la misma y, en cualquier caso, con motivo de la extinción del contrato de trabajo por cualquier causa.

Queda absolutamente prohibida la utilización, divulgación o cesión de los datos de los usuarios de programas, talleres y cualquier acción para finalidades diferentes a aquellas para las que han sido facilitados.

Los empleados no podrán revelar, permitir ni facilitar el acceso a la información contenida en los ficheros de CANDELITA, con independencia de que los datos y/o ficheros se encuentren en soporte automatizado o papel.

En caso de plantearse dudas sobre el acceso a los datos de carácter personal de terceras personas debe consultarse a la Dirección de Candelita.

### 3.- NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN Y CLAVES DE ACCESO

Las contraseñas y las claves de acceso asignadas a cada empleado son personales, por ello queda absolutamente prohibido comunicar a cualquier persona las claves de usuario y contraseñas propias.

En aquellos casos en los que el empleado tenga conocimiento de que otra persona conoce su clave y/o contraseña de identificación y acceso deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección de Candelita con el fin de que le sea asignada una nueva clave.

En caso de incumplimiento de esta prohibición, el usuario será el único responsable de los actos realizados por la persona física o jurídica que utilice de forma no autorizada el identificador del usuario.

### 4.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Queda terminantemente prohibido utilizar los equipos informáticos, redes internas o externas de CANDELITA para uso particular de los trabajadores salvo que por circunstancias excepcionales CANDELITA autorice su uso para este tipo de finalidades.

En relación con lo expuesto anteriormente, y a fin de facilitar a los usuarios un código de conducta a seguir, se detallan, a modo de ejemplo y sin ánimo de ser exhaustivos, determinados comportamientos que son transgresores de la anterior advertencia:

Compilar información acerca de otras personas, sean empleados, clientes y/o proveedores sin su consentimiento.

Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos de la CANDELITA, de la Base de Terceros.

Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros empleados a la red mediante el consumo masivo de los recursos informáticos/telemáticos de CANDELITA, así como realizar acciones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos sistemas.

Intentar aumentar el nivel de privilegios de un usuario en el sistema.

Introducir voluntariamente virus. El empleado tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus establecidos por CANDELITA e implantados por el responsable de informática y sus actualizaciones periódicas, con el fin de prevenir la entrada en el sistema informático de cualquier virus destinado a borrar o alterar los datos alojados en los sistemas informáticos de CANDELITA.

f) Eliminar o inutilizar cualquier programa que esté instalado legalmente en los sistemas informáticos de CANDELITA, así como instalar en los mismos cualquier tipo de programa informático sin la correspondiente autorización del Responsable de Informática.

Los sistemas informáticos de CANDELITA son herramientas de trabajo y no efectos personales del empleado, encontrándose por tanto bajo el ámbito controlable de CANDELITA.

El control que realice CANDELITA sobre los sistemas informáticos no necesitará una justificación específica caso por caso, reservándose la misma el derecho a usar sistemas de tracking de la actividad en el ordenador de los empleados.

## **5.- SOPORTES MAGNÉTICOS**

Queda terminantemente prohibido utilizar, en cualquiera de los terminales informáticos de CANDELITA, soportes magnéticos distintos de los facilitados por el mismo; así mismo queda prohibida la entrada y salida de soportes magnéticos sin la debida autorización por escrito del Responsable de sistemas.

## **6.- USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.**

El sistema informático, la red corporativa y los terminales utilizados por los empleados son titularidad de CANDELITA.

Conforme se ha expuesto en el anterior apartado, los empleados sólo podrán utilizar el correo electrónico para llevar a cabo las tareas que sean encomendadas en atención a la organización y estructura de CANDELITA.

En consecuencia el correo electrónico no puede en ningún caso ser utilizado para fines particulares o distintos a las funciones que se desarrollan en CANDELITA.

El empleado deberá utilizar, siempre y cuando sea posible, métodos de cifrado que permitan el intercambio de información de forma confidencial y mecanismos relativamente fiables de autenticación a la hora de usar el correo electrónico (PGP, normas PEM, etc.).

Los empleados deben tener en cuenta en cada momento que el correo electrónico a través de Internet es inseguro por cuanto los mensajes pueden ser alterados.

Los sistemas informáticos de CANDELITA no pueden en ningún caso ser utilizados para recibir correos electrónicos relativos a fines particulares o distintos a las funciones que se desarrollan en el mismo.

Nunca se deberán abrir archivos de datos adjuntos que provengan de un origen desconocido, ya que podrían contener lo que se conoce como “cartas bomba” o “virus”, que dañasen el sistema informático de la misma.

No responda a mensajes no solicitados (“spam”) u otro tipo de correo ofensivo o de acoso. Respondiendo se confirma que se tiene una dirección de correo electrónico activa a la que pueden enviar constantemente correo electrónico no solicitado.

## **7.- ACCESO A PÁGINAS WEB.**

El sistema informático, la red corporativa y los terminales utilizados por los empleados son titularidad de CANDELITA.

Esta exclusiva titularidad permite a CANDELITA comprobar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a Internet iniciada en la misma por cualquier usuario, cumpliendo las exigencias legales para llevar a cabo las comprobaciones indicadas con el más absoluto respeto a los derechos y libertades de los usuarios.

El acceso a páginas Web, grupos de noticias, listas de distribución y otras fuentes de información del personal de CANDELITA queda restringido a las materias directamente relacionadas con las funciones que desempeña dentro de la misma.

En las visitas a los diferentes servidores Web deben suministrarse únicamente los datos de carácter personal necesarios para hacer uso del servicio, a la vez que se comprueba que la página en la que se introducen los mismos dispone de un protocolo de transmisión seguro.

Para evitar intromisiones indebidas, deben utilizarse los programas navegadores más actualizados y activar aquellas opciones que nos informen de la existencia de mecanismos ajenos a nosotros que tienen como objetivo la obtención ilícita y no consentida de datos en general.

En todo caso queda prohibido el uso de Internet para recabar o enviar información de cualquier naturaleza ajena a los asuntos y trabajos encomendados CANDELITA.

## **8.- USO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENADOR**

Solo podrán utilizarse aquellos programas de ordenador que hayan sido instalados directamente por CANDELITA, y por tanto que hayan obtenido la correspondiente licencia de uso.

Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial.

Queda igualmente prohibida la instalación en los sistemas informáticos de CANDELITA de cualquier tipo de programa informático sin el consentimiento expreso del Responsable de Seguridad, independientemente de la procedencia de los mismo

## **9.- MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBES CONOCER EN CALIDAD DE EMPLEADO.**

### **1. FUNCIONES DEL / DE LA RESPONSABLE DEL FICHERO**

El/la responsable del fichero es el encargado jurídicamente de la seguridad del fichero y de las medidas establecidas en el presente documento, implantará las medidas de seguridad establecidas en él y adoptará las medidas necesarias para que el personal afectado por este documento conozca las normas que afecten al desarrollo de sus funciones.

### **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN O PERSONAL INFORMÁTICO**

Se distinguen dos situaciones diferentes, que condicionan el tipo de personal que tiene acceso al fichero en cada caso:

- Producción habitual, sin incidencias técnicas. Explotación diaria.
- Errores, cortes, incidencias técnicas de cualquier tipo que detienen la producción.

#### 3.1. Personal autorizado en producción habitual

En el primer caso, el acceso se limita a los siguientes perfiles

- Usuario o usuaria /Administrador del sistema.
- Operador/a.

#### 3.2. Administradores técnicos e informáticos generales que intervienen en situaciones no habituales

Cuando no existe un personal técnico determinado que se pueda relacionar de forma directa con un fichero o sistema informático y que acceda habitualmente al mencionado fichero o sistema.

Siempre será posible conocer el personal que intervino con posterioridad a la intervención, dejando constancia de ello, identificando al personal técnico, anotándolo en el Registro de Incidencias.

#### **4. FUNCIONES DE LOS/AS ADMINISTRADORES/AS O PERSONAL INFORMÁTICO**

El personal que administra el sistema de acceso al Fichero se puede a su vez clasificar en varias categorías, que no necesariamente deberán estar presentes en todos los casos, siendo en algunas ocasiones asumidas por una misma persona o personas. Estas categorías son:

- Administradores/as (Red, Sistemas operativos y Bases de Datos). Serán los responsables de los máximos privilegios y por tanto de máximo riesgo de que una actuación errónea pueda afectar al sistema. Tendrán acceso al software (programas y datos) del sistema, a las herramientas necesarias para su trabajo y a los ficheros o bases de datos necesarios para resolver los problemas que surjan.
- Operadores/as (Red, Sistemas operativos, Bases de Datos y Aplicación). Sus actuaciones están limitadas a la operación de los equipos y redes utilizando las herramientas de gestión disponibles. No deben, en principio, tener acceso directo a los datos del Fichero, ya que su actuación no precisa de dicho acceso.
- Mantenimiento de los sistemas y aplicaciones. Personal responsable de la resolución de incidencias que puedan surgir en el entorno hardware / software de los sistemas informáticos o de la propia aplicación de acceso al Fichero.
- Cualquier otra persona que la organización establezca.

#### **5. OBLIGACIONES:**

##### **OBLIGACIONES QUE AFECTAN A TODO EL PERSONAL**

###### **Puestos de trabajo**

Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de algún/a usuario/a autorizado que garantizará que la información que muestran no pueda ser visible por personas no autorizadas.

Esto implica que tanto las pantallas como las impresoras u otro tipo de dispositivos conectados al puesto de trabajo deberán estar físicamente ubicados en lugares que garanticen esa confidencialidad.

Cuando el/la responsable de un puesto de trabajo lo abandone, bien temporalmente o bien al finalizar su turno de trabajo, deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos. Esto podrá realizarse a través de un protector de pantalla que impida la visualización de los datos. La reanudación del trabajo implicará la desactivación de la pantalla protectora con la introducción de la contraseña correspondiente.



En el caso de las impresoras deberá asegurarse de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otras personas no autorizadas para acceder a los datos de Fichero, los/as responsables de cada puesto deberán retirar los documentos conforme vayan siendo impresos.

Queda expresamente prohibida la conexión a redes o sistemas exteriores de los puestos de trabajo desde los que se realiza el acceso al fichero. La revocación de esta prohibición será autorizada por el responsable del fichero, quedando constancia de esta modificación en el Libro de incidencias.

Los puestos de trabajo desde los que se tiene acceso al fichero tendrán una configuración fija en sus aplicaciones, sistemas operativos que solo podrá ser cambiada bajo la autorización del responsable de seguridad o por administrador

### **Salvaguarda y protección de las contraseñas personales**

Cada usuario/a será responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrarla como incidencia y proceder a su cambio.

### **Gestión de incidencias**

Cualquier usuario/a que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al administrador del sistema, o en su caso del registro de la misma en el sistema de registro de incidencias del Fichero.

El conocimiento y la no notificación de una incidencia por parte de un/a usuario/a será considerado como una falta contra la seguridad del Fichero por parte de ese usuario/a.

### **Gestión de soportes**

Los soportes que contengan datos del Fichero, bien como consecuencia de operaciones intermedias propias de la aplicación que los trata, o bien como consecuencia de procesos periódicos de respaldo o cualquier otra operación esporádica, deberán estar claramente identificados con una etiqueta externa que indique de qué fichero se trata, que tipo de datos contiene, proceso que los ha originado y fecha de creación.

Aquellos medios que sean reutilizables, y que hayan contenido copias de datos del Fichero, deberán ser borrados físicamente antes de su reutilización, de forma que los datos que contenían no sean recuperables.

Los soportes que contengan datos del Fichero deberán ser almacenados en lugares a lo que no tengan acceso personas no autorizadas para el uso del Fichero

Cuando la salida de datos del Fichero se realice por medio de correo electrónico, los envíos se realizarán, siempre y únicamente, desde una dirección de correo controlada

por el administrador de seguridad, dejando constancia de estos envíos en el directorio histórico de esa dirección de correo o en algún otro sistema de registro de salidas que permita conocer en cualquier momento los envíos realizados, a quien iban dirigidos y la información enviada.

Cuando los datos del Fichero deban ser enviados fuera del recinto físicamente protegido donde se encuentra ubicado el Fichero, bien sea mediante un soporte físico de grabación de datos o bien sea mediante correo electrónico, deberán ser encriptados de forma que solo puedan ser leídos e interpretados por el destinatario/a.

Se deberán registrar mediante correo electrónico o transferencia de datos por red, de forma que se pueda siempre identificar su origen, tipo de datos, formato, fecha y hora del envío y destinatario de los mismos

## **10.- VIOLACIONES DE SEGURIDAD.**

Como se ha indicado en las definiciones, se entiende por violación de la seguridad de los datos personales es toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

Siempre que un empleado detecte alguna violación de seguridad, estarán obligados a comunicarlo a la dirección de correo electrónico soporte@candelita.org de forma inmediata a la detección, y nunca en un plazo superior a 5 horas desde detección.

## **11.- EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Cualquier interesado (titular de datos de carácter personal) podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y revocación al tratamiento de sus datos, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad.

Para el ejercicio de los derechos indicados anteriormente el interesado debe remitir a Candelita en calidad de responsable del fichero una comunicación a la que debe acompañar una copia de su DNI; en la antedicha comunicación donde indicar el derecho que ejercita.

La citada comunicación deberá remitirse por el interesado junto con copia del DNI a la siguiente dirección postal C/ Sancho Dávila nº 19. 28028 y/o a la siguiente dirección de correo electrónico lopd@candelita.org

Adicionalmente, el interesado ostenta el derecho a instar reclamación en defensa de sus derechos ante la autoridad de control en materia de protección de datos, esto es, la Agencia Española de Protección de Datos.

En el caso de que el empleado reciba un escrito, documento o indicación por parte de un interesado, a través de la que este ejercite sus derechos en materia de protección de datos, deberá remitirlo inmediatamente a la Dirección de Candelita, a fin de que esta, satisfaga en tiempo y forma el derecho ejercitado por el interesado.

Asimismo, en tu calidad de empleado ostentas los derechos indicados anteriormente y que podrás ejercitar del mismo modo que se ha indicado para el resto de interesados.

## **12.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

El incumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas podría dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias atendiendo a la naturaleza de la infracción cometida así como a los daños y perjuicios ocasionados, tanto para CANDELITA como para los interesados.

Por lo tanto, CANDELITA en virtud de su “ius puniendi”, atendiendo al principio de proporcionalidad y graduando la sanción en función de la gravedad del incumplimiento, podrá imponer una sanción al trabajador que estará comprendida entre:

- SANCIÓN MÍNIMA: Amonestación Verbal
- SANCIÓN MÁXIMA: Despido Disciplinario

No obstante, y sin perjuicio de la sanción que pudiese imponerse en el seno de la relación laboral, CANDELITA podrá instar frente al empleado las acciones civiles y/o penales que de acuerdo con la legislación vigente procedan por los daños y perjuicios que se ocasionen para la misma y para los interesados.

## **X.- DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

El artículo 37 del RGPD establece la obligación del responsable del fichero y el encargado de tratamiento de designar un delegado de protección de datos siempre que:

*El tratamiento lo lleve a cabo una autoridad u organismo público, excepto los tribunales que actúen en ejercicio de su función judicial;*

*Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance y/o fines, requieran una observación habitual y sistemática de interesados a gran escala, o*

*Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales (origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud, datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales de una persona física) y de datos relativos a condenas e infracciones penales.*

Analizados los supuestos transcritos, Candelita considera que no se encuentran en ninguno de los supuestos indicados anteriormente, toda vez que aun cuando puede tratar categorías especiales de datos, entre ellos, datos de salud (en programas de ayuda a la tercera edad o asistencia a domicilio) u origen étnico, no lo hace a gran escala por lo que, en este momento, y sin perjuicio de lo que se pueda decidir en el futuro no se nombra un Delegado de Protección de Datos; sin perjuicio de ello, si la norma estatal así lo prevé, si CANDELITA así lo considera oportuno o es exigido por alguna entidad para la que gestiona programas, talleres o actividades CANDELITA nombrará un Delegado de Protección de Datos, en cuyo caso, deberá velar porque la persona designada tenga cualidades profesionales, y en particular, conocimientos especializados en Derecho y en la práctica en materia de protección de datos, así como conocimientos técnicos, que le permitan desarrollar las siguientes funciones:

a) Informar y asesorar a la empresa y a los empleados que tengan acceso a datos de carácter personal de las obligaciones que les incumben en virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos, en especial, la normativa nacional y el RGPD.

b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, en especial del RGPD y la normativa estatal, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes;

c) Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación.

d) Cooperar con la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) u otra autoridad de control que lo requiera.

e) Actuar como punto de contacto de la AEPD para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa cuando una evaluación de impacto relativa a la protección de datos muestre que el tratamiento entrañaría un alto riesgo si el responsable no adopta medidas para mitigarlo, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

La posición del Delegado de Protección de Datos tiene que cumplir los requisitos establecidos en el RGPD, entre los que se encuentran:

Total autonomía en el ejercicio de sus funciones.

Necesidad de que se relacione con el nivel superior de la dirección.

Que por parte de la empresa se le faciliten todos los recursos necesarios para desarrollar su actividad.

Sin perjuicio de que en este momento, CANDELITA no designe un DPO, entiende que es necesario que el control sobre el cumplimiento de la normativa vigente en la materia esté centralizado en personas de la asociación que tienen conocimientos sobre ello.

En el Documento de Seguridad elaborado conforme a las prescripciones de la LOPD y su Reglamento de Desarrollo, se nombraron dos responsables de Seguridad, dado que estas personas continúan en la plantilla y han asumido con dedicación y responsabilidad el proyecto de adaptación al nuevo RGPD, seguirán ocupándose de esta materia.

Por lo expuesto, Dña. Aranzazu García y D. Daniel González serán las personas encargadas de aquellos aspectos referidos a protección de datos.

Adicionalmente, CANDELITA cuenta con asesoramiento jurídico externo para la resolución de consultas y cuestiones que pudieran suscitarse en el cumplimiento normativo de esta materia.

## **XI.- CORRESPONSABLES DEL TRATAMIENTO.**

Cuando dos o más responsables determinen conjuntamente los objetivos y los medios del tratamiento serán considerados corresponsables del tratamiento.

Los corresponsables determinarán de modo transparente y de mutuo acuerdo sus responsabilidades respectivas en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa vigente en materia de protección de datos

El acuerdo confeccionado por los corresponsables reflejará debidamente las funciones y relaciones respectivas de los mismos en relación con los interesados.

Se pondrán a disposición del interesado los aspectos esenciales del acuerdo.

Actualmente, no existe en la actividad de CANDELITA ninguna situación que dé lugar a la corresponsabilidad, si bien en caso de que esta se produzca, por ejemplo en aquellos casos en los que dos entidades de forma conjunta desarrollen un proyecto o programa y ambas deban tratar datos de carácter personal, con carácter previo al inicio de tratamiento de datos, deberá confeccionarse y firmarse el acuerdo de "Corresponsables", y adaptar dicho tratamiento a la normativa vigente.

## **XII.- PÁGINA WEB.**

CANDELITA tiene una Página Web que utiliza como canal de comunicación para darse a conocer pero también para cubrir otras necesidades tales como recabar datos que aquellas personas que quieran contactar con la misma y se puedan interesar por sus programas y acciones.

Desde el punto de vista de la normativa sobre protección de datos y de comercio electrónico y servicios de la sociedad de la información, CANDELITA debe incorporar en su página web distintos textos legales.

### **XIII.- CORREO ELECTRÓNICO.**

Aquellas cuentas de correo que contienen los datos de una persona física son considerados datos de carácter personal, por ello, se debe dar a las cuentas de correo el mismo tratamiento que a cualquier dato de carácter personal.

Asimismo, se aconseja incluir en el contenido de los correos electrónicos una cláusula informativa informando a los interesados de sus derechos en materia de protección de datos.

*“Este mensaje y los documentos que, en su caso, lleve anexos, pueden contener información confidencial. Por ello, se informa a quien lo reciba por error que la información contenida en el mismo es reservada y su uso no autorizado está prohibido legalmente, por lo que en tal caso le rogamos que nos lo comunique por la misma vía o por teléfono (91 523 58 45), se abstenga de realizar copias del mensaje o remitirlo o entregarlo a otra persona y proceda a borrarlo de inmediato.*

*Según lo previsto en el RGPD 2016/679, Candelita le informa en su calidad de interesado/a que Vd. ostenta el derecho al acceso, rectificación, cancelación, oposición y revocación del tratamiento de sus datos personales. También, a la supresión, limitación de tratamiento y portabilidad de los mismos.*

*Para el ejercicio de los derechos indicados anteriormente debe dirigirse a Candelita quien posee la condición de Responsable del Fichero.*

*Adicionalmente, Vd. ostenta el derecho a instar reclamación en defensa de sus derechos ante la autoridad de control en materia de protección de datos, esto es, la Agencia Española de Protección de Datos.*

**Revocación del consentimiento:** *Vd. puede en cualquier momento revocar el consentimiento prestado y que ha dado lugar a que podamos remitirle este correo; en ese caso, y desde el momento en el que revoque su consentimiento los datos dejarán de ser tratados, y por tanto, no podremos tratar sus datos personales.*

*Para revocar el consentimiento, deberá remitir la comunicación junto con copia del DNI a la siguiente dirección postal C/ Sancho Dávila nº 19. 28028 y/o a la siguiente dirección de correo electrónico [lopd@candelita.org](mailto:lopd@candelita.org)”*