



Unive
abogados

ADAPTACIÓN AL RGPD
SANTUARIO WINSTON

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. PRINCIPIOS	5
2.1 PRINCIPIOS RELATIVOS AL TRATAMIENTO.....	5
2.2 LICITUD DEL TRATAMIENTO	6
3. MEDIDAS DE SEGURIDAD	7
3.1 NOTIFICACIÓN DE BRECHA DE SEGURIDAD A LA AEPD	14
3.2 NOTIFICACION DE BRECHA DE SEGURIDAD AL AFECTADO	15
4. DATOS DE CONTACTO	16
5. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	17
6. CLÁUSULAS	20
6.1 TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTES.....	20
6.1.1 Cláusulas para recabar datos personales de clientes	20
6.1.2 Circular informativa para clientes	22
6.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE POTENCIALES CLIENTES	23
6.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE TRABAJADORES.....	25
6.3.1 Cláusula para recabar datos personales de trabajadores.....	25
6.3.2 Circular informativa para trabajadores.....	26
6.4 TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES	27
6.4.1 Cláusula para recabar datos de proveedores.....	27
6.4.2 Circular informativa para proveedores	28
6.5 TRATAMIENTO DE DATOS DE CANDIDATOS	29
6.5.1 Cláusula para recabar datos de los candidatos.....	29
6.6 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA TRABAJADORES.....	30
6.7 CLÁUSULA PARA EL FALDÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS.....	34
7. EMPRESAS DE SERVICIOS	35
7.1 MODELO DE CONTRATO PARA ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	35
8. EJERCICIOS DE DERECHOS	38
8.1 INTRODUCCIÓN	38
8.2 PROCEDIMIENTO	38
8.3 PLANTILLAS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS	40
8.3.1 DERECHO DE ACCESO.....	40

8.3.2 DERECHO DE OPOSICIÓN	42
8.3.3 DERECHO DE SUPRESIÓN (DERECHO AL OLVIDO).....	44
8.3.4 DERECHO DE RECTIFICACIÓN	46
8.3.5 DERECHO A LA LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO	48
8.3.6 DERECHO A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS	50

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 24 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 en su punto 1 que “el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con el presente Reglamento”. Asimismo, el artículo 28 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 3/2018 de 5 de diciembre establece igualmente dichas obligaciones al responsable del tratamiento, pues la finalidad de esta última no es otra que adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679.

Mediante el presente le facilitamos la documentación imprescindible a fin de adecuar su negocio al RGPD, en concreto:

- i) Recomendaciones sobre medidas a adoptar en su negocio a fin de garantizar la seguridad de los datos,
- ii) Registro de actividades de tratamiento,
- iii) Las cláusulas informativas que debe incluir en cada uno de los formularios de solicitud de información,
- iv) Las cláusulas a anexar en cada uno de los contratos de prestación de servicios (entendidas dichas ASOCIACIÓN que tratan datos de carácter personal por cuenta del responsable del tratamiento para prestar un servicio como encargadas del tratamiento),
- v) Acuerdo de confidencialidad para trabajadores,
- vi) Procedimiento para el ejercicio de derechos
- vii) Plantillas para el ejercicio de derechos

2. PRINCIPIOS

2.1 PRINCIPIOS RELATIVOS AL TRATAMIENTO

Artículo 5 RGPD

1. Los datos personales serán:
 - a) tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado («licitud, lealtad y transparencia»);
 - b) recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines; de acuerdo con el artículo 89, apartado 1, el tratamiento ulterior de los datos personales con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos no se considerará incompatible con los fines iniciales («limitación de la finalidad»);
 - c) adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados («minimización de datos»);
 - d) exactos y, si fuera necesario, actualizados; se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan («exactitud»);
 - e) mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales; los datos personales podrán conservarse durante períodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, de conformidad con el artículo 89, apartado 1, sin perjuicio de la aplicación de las medidas técnicas y organizativas apropiadas que impone el presente Reglamento a fin de proteger los derechos y libertades del interesado («limitación del plazo de conservación»);
 - f) tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y

contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas («integridad y confidencialidad»).

2. El responsable del tratamiento será responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 1 y capaz de demostrarlo («responsabilidad proactiva»).

2.2 LICITUD DEL TRATAMIENTO

Artículo 6 RGPD

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.

Lo dispuesto en la letra f) del párrafo primero no será de aplicación al tratamiento realizado por las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones.

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Este documento está previsto para tratamientos de datos personales de bajo riesgo de donde se deduce que el mismo no podrá ser utilizado para tratamientos de datos personales que incluyan datos personales relativos al origen étnico o racial, ideología política religiosa o filosófica, filiación sindical, datos genéticos y biométricos, datos de salud, y datos de orientación sexual de las personas así como cualquier otro tratamiento de datos que entrañe alto riesgo para los derechos y libertades de las personas.

El artículo 5.1.f del RGPD determina la necesidad de establecer garantías de seguridad adecuadas contra el tratamiento no autorizado o ilícito, contra la pérdida de los datos personales, la destrucción o el daño accidental. Esto implica el establecimiento de medidas técnicas y organizativas encaminadas a asegurar la integridad y confidencialidad de los datos personales y la posibilidad (artículo 5.2) de demostrar que estas medidas se han llevado a la práctica (responsabilidad proactiva).

A tenor del tipo de tratamiento que ha puesto de manifiesto cuando ha cumplimentado este formulario, las medidas mínimas de seguridad mínimas que debería tener en cuenta son las siguientes:

Los responsables y encargados del tratamiento han de establecer medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de los datos teniendo en cuenta:

- El coste de la técnica
- Los costes de aplicación
- La naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento
- Los riesgos para los derechos y libertades

A efectos ilustrativos se muestran las medidas sugeridas por la AEPD para riesgos de nivel bajo:

Medidas organizativas

Deber de confidencialidad y secreto

- Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales, a tal fin se evitará: dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas

desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.), esta consideración incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia. Cuando se ausente del puesto de trabajo, se procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.

- Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día.
- No se desecharán documentos o soportes electrónicos (cd, pen drives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción.
- No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros, se prestará atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.
- El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso finalizada la relación laboral del trabajador con la ASOCIACIÓN.
- Se informará a todos los trabajadores acerca del procedimiento para atender los derechos de los interesados
- Se garantizará la confidencialidad de las contraseñas

Derechos de los titulares de los datos

Se informará a todos los trabajadores acerca del procedimiento para atender los derechos de los interesados, definiendo de forma clara los mecanismos por los que pueden ejercerse los derechos (medios electrónicos, referencia al Delegado de Protección de Datos si lo hubiera, dirección postal, etc.) teniendo en cuenta lo siguiente:

Previa presentación de su documento nacional de identidad o pasaporte, los titulares de los datos personales (interesados) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad. El responsable del tratamiento deberá dar respuesta a los interesados sin dilación indebida.

- Para el **DERECHO DE ACCESO** se facilitará a los interesados la lista de los datos personales de que disponga junto con la finalidad para la que han sido recogidos, la identidad de los destinatarios de los datos, los plazos de conservación, y la identidad del responsable ante el que pueden solicitar la rectificación supresión y oposición al tratamiento de los datos.

- Para el **DERECHO DE RECTIFICACIÓN** se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.
- Para el **DERECHO DE SUPRESIÓN** se suprimirán los datos de los interesados cuando los interesados manifiesten su negativa u oposición al consentimiento para el tratamiento de sus datos y no exista deber legal que lo impida.
- Para el **DERECHO DE PORTABILIDAD** los interesados deberán comunicar su decisión e informar al responsable, en su caso, sobre la identidad del nuevo responsable al que facilitar sus datos personales.
- Para el **DERECHO DE OPOSICIÓN** se procederá a cesar el tratamiento de los datos del interesado salvo que se acredite un interés legítimo o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones.
- Para el **DERECHO DE LIMITACIÓN** se permitirá al interesado obtener del responsable del tratamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concurren determinados supuestos (impugnación exactitud de los datos personales; tratamiento ilícito y oposición a la supresión; tratamiento de los datos personales innecesario para la finalidad prevista pero los mismos se necesitan para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones).

El responsable del tratamiento deberá informar a todas las personas con acceso a los datos personales acerca de los términos de cumplimiento para atender los derechos de los interesados, la forma y el procedimiento en que se atenderán dichos derechos.

Captación de imágenes con cámaras y finalidad de seguridad (videovigilancia)

- **UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS:** Se evitará la captación de imágenes en zonas destinadas al descanso de los trabajadores.
- **UBICACIÓN DE MONITORES:** Los monitores donde se visualicen las imágenes de las cámaras se ubicarán en un espacio de acceso restringido de forma que no sean accesibles a terceros.
- **CONSERVACIÓN DE IMÁGENES:** Las imágenes se almacenarán durante el plazo máximo de un mes, con excepción de las imágenes que sean aportadas a los tribunales y las fuerzas y cuerpos de seguridad.

- **DEBER DE INFORMACIÓN:** Se informará acerca de la existencia de las cámaras y grabación de imágenes mediante un distintivo informativo donde mediante un pictograma y un texto se detalle el responsable ante el cual los interesados podrán ejercer su derecho de acceso. En el propio pictograma se podrá incluir el texto informativo. En la página web de la Agencia disponen de modelos, tanto del pictograma como del texto.
- **CONTROL LABORAL:** Cuando las cámaras vayan a ser utilizadas con la finalidad de control laboral según lo previsto en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, se informará al trabajador o a sus representantes acerca de las medidas de control establecidas por la Asociación con indicación expresa de la finalidad de control laboral de las imágenes captadas por las cámaras.
- **DERECHO DE ACCESO A LAS IMÁGENES:** Para dar cumplimiento al derecho de acceso de los interesados se solicitará una fotografía reciente y el Documento Nacional de Identidad del interesado, así como el detalle de la fecha y hora a la que se refiere el derecho de acceso.

No se facilitará al interesado acceso directo a las imágenes de las cámaras en las que se muestren imágenes de terceros. En caso de no ser posible la visualización de las imágenes por el interesado sin mostrar imágenes de terceros, se facilitará un documento al interesado en el que se confirme o niegue la existencia de imágenes del interesado.

Medidas técnicas

Identificación

- Cuando el mismo ordenador o dispositivo se utilice para el tratamiento de datos personales y fines de uso personal se recomienda disponer de varios perfiles o usuarios distintos para cada una de las finalidades. Deben mantenerse separados los usos profesional y personal del ordenador.
- Se recomienda disponer de perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que en caso

de ataque de ciberseguridad puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.

- Se garantizará la existencia de contraseñas para el acceso a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. La contraseña tendrá al menos 8 caracteres, mezcla de números y letras.
- Cuando a los datos personales accedan distintas personas, para cada persona con acceso a los datos personales, se dispondrá de un usuario y contraseña específicos (identificación inequívoca).
- Se debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros. Para la gestión de las contraseñas puede consultar la guía de privacidad y seguridad en internet de la Agencia Española de Protección de Datos y el Instituto Nacional de Ciberseguridad. En ningún caso se compartirán las contraseñas ni se dejarán anotadas en lugar común y el acceso de personas distintas del usuario.

Deber de salvaguarda

- **ACTUALIZACIÓN DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS:** Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la medida posible.
- **MALWARE:** En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.
- **CORTAFUEGOS O FIREWALL:** Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará por garantizar la existencia de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales.
- **CIFRADO DE DATOS:** Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.

- **COPIA DE SEGURIDAD:** Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en lugar seguro, distinto de aquel en que esté ubicado el ordenador con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.

Violaciones de Seguridad de datos de carácter personal

La **quiebra de seguridad** incluye **todo incidente 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.**

Cuando se produzca una quiebra de seguridad de los datos, el responsable debe notificarla a la Agencia Española de Protección de Datos **A MENOS QUE** sea improbable que la violación suponga un riesgo para los derechos y libertades de los afectados.

La **notificación** de la quiebra a la AEPD debe producirse **SIN LA DILACION INDEBIDA** y, a ser posible, **dentro de las 72 horas siguientes a que el responsable tenga constancia de ella.**

En los casos en que sea probable que la violación de seguridad entrañe un **alto riesgo para los derechos o libertades de los interesados**, también habrá que dirigir una **notificación a estos.**

La notificación se realizará por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos en la dirección: <https://sedeagpd.gob.es>.

Las medidas de seguridad serán revisadas de forma periódica, la revisión podrá realizarse por mecanismos automáticos (software o programas informáticos) o de forma manual. Considere que cualquier incidente de seguridad informática que le haya ocurrido a cualquier conocido le puede ocurrir a usted, y prevéngase contra el mismo.

Para más información u orientaciones técnicas para garantizar la seguridad de los datos personales y la información que trata su ASOCIACIÓN, el Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE) en su página web www.incibe.es, pone a su disposición

herramientas con enfoque empresa en su sección «Protege tu empresa » donde, entre otros servicios, dispone de:

- un apartado de formación con un videojuego, retos para respuesta a incidentes y videos interactivos de formación sectorial,
- un Kit de concienciación para empleados,
- diversas herramientas para ayudar a la empresa a mejorar su ciberseguridad, entre ellas políticas para el empresario, el personal técnico y el empleado, un catálogo de empresas y soluciones de seguridad y una herramienta de análisis de riesgos.
- dossieres temáticos complementados con videos e infografías y otros recursos,
- guías para el empresario,

Además INCIBE, a través de la Oficina de Seguridad del Internauta, pone también a su disposición herramientas informáticas gratuitas e información adicional pueden ser de utilidad para su ASOCIACIÓN o su actividad profesional.

3.1 NOTIFICACIÓN DE BRECHA DE SEGURIDAD A LA AEPD

NOTIFICACIÓN BRECHA DE SEGURIDAD AEPD	
En Madrid, a ____ de _____ de 20__	
Santuario Winston, en calidad de Responsable del Tratamiento, notifica ante la AEPD la siguiente información sobre violación de seguridad acontecida:	
Nombre y datos de contacto del Responsable de Seguridad	
Fecha y hora en que se produjo	
Naturaleza de la violación	
Categorías y número aproximado de interesados afectados	
Categorías y número aproximado de registros de datos personales afectados	
Consecuencias derivadas de la violación	
Medidas adoptadas o propuestas para su resolución	
Fecha comunicación a la AEPD	
Para comunicaciones en plazo superior a 72h: Exposición de motivos	
Notificación al interesado (Alto Riesgo)	
Firmado:	

3.2 NOTIFICACION DE BRECHA DE SEGURIDAD AL AFECTADO

En Madrid, a de de 20.....

Estimado Sr/Sra. D/Dª.....:

Como Responsable del Tratamiento de los datos que usted nos otorgó, y en aras a cumplir con nuestras obligaciones legales, procedemos a comunicarle que, una vez recibidos los informes pertinentes, hemos constatado la existencia de una brecha de seguridad que afecta a sus siguientes datos personales:

Así mismo, como interesado, hemos de comunicarle las posibles consecuencias derivadas de dicha violación de la seguridad sobre sus datos personales, como son los siguientes:

.....

Ante esta situación, esta parte ha ejercitado las siguientes medidas para solucionar/paliar la violación/efectos negativos acontecidos:

.....

Téngase como notificado a efectos de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del *Reglamento (UE) 2016/76 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.*

Puede seguir el estado de la brecha de seguridad y ejercer sus derechos al amparo del art. 38.4 del citado reglamento, a través de los siguientes canales de información:

.....

Rogamos disculpen las molestias ocasionadas.

Nombre y apellido

Santuario Winston

Firma

4. DATOS DE CONTACTO

A continuación, le mostramos los datos de contacto que deberá facilitar al interesado en el caso de que se lo solicite:

**Estos son los datos mínimos del responsable del tratamiento que han de aparecer en cada uno de los formularios de solicitud de información*

Responsable del Tratamiento

NOMBRE	Santuario Winston
N.I.F.	G05236989
DIRECCIÓN	C/ TRILLO Nº 8, 05294 LA CAÑADA (ÁVILA)
CORREO ELECTRÓNICO	santuariowinston@hotmail.com
TELÉFONO	690143920/677004588

Representante del Responsable del Tratamiento

NOMBRE	María Dolores Pérez Molina (Presidenta)
N.I.F.	85085146G
DIRECCIÓN	C/ TRILLO Nº 8, 05294 LA CAÑADA (ÁVILA)
CORREO ELECTRÓNICO	santuariowinston@hotmail.com

5. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Cada responsable llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad que deberá ser actualizado en función de los tratamientos de datos de carácter personal que se lleven a cabo.

Desaparece la obligación de comunicar e inscribir los ficheros ante la Agencia Española de Protección de Datos y se sustituye por la obligación de llevar dicho registro que estará a disposición de la autoridad de control cuando lo solicite.

Dicho registro de actividades de tratamiento debe contener:

- El nombre de los datos de contacto del responsable y en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos.
- Los fines del tratamiento.
- Determinación de las categorías de interesados.
- Descripción de las categorías de datos personales.
- Las categorías de destinatarios a quienes se comunican los datos personales (cesiones)
- En su caso, las transferencias de datos personales a terceros países o a una organización internacional.
- Los plazos legalmente previstos para la supresión de los datos de carácter personal.
- Descripción de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

A continuación, se muestra la información relativa a las siguientes categorías de actividades de tratamiento, llevadas a cabo por parte de SANTUARIO WINSTON conforme a lo dispuesto en el artículo 30 RGPD.

Tratamiento	Cientes
Categorías de interesados	Personas con las que se mantiene una relación comercial o de prestación de servicios como clientes
Categorías de datos	Los necesarios para el mantenimiento de la relación comercial: <ul style="list-style-type: none"> - De identificación: nombre y apellidos, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail - Datos bancarios
Finalidades	<ul style="list-style-type: none"> - Facturar - Envío de publicidad postal o por correo electrónico
Plazo previsto de conservación	5 años desde la finalización de la relación contractual
Destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> - No se ceden datos

Tratamiento	Potenciales Clientes
Categorías de interesados	Personas con las que se busca mantener una relación comercial como clientes
Categorías de datos	Los necesarios para la promoción comercial de la ASOCIACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - De identificación: nombre y apellidos y dirección postal, teléfonos, e-mail
Finalidades	Gestión de la relación con los potenciales clientes
Plazo previsto de conservación	1 año desde el primer contacto
Destinatarios	No se ceden datos

Tratamiento	Empleados
Categorías de interesados	Personas que trabajan para el responsable del tratamiento
Categorías de datos	Los necesarios para el mantenimiento de la relación laboral: - De identificación: nombre y apellidos y dirección postal, teléfonos, e-mail
Finalidades	Mantenimiento de la relación laboral
Plazo previsto de conservación	1 año desde el primer contacto
Destinatarios	No se ceden datos

6. CLÁUSULAS

6.1 TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTES

6.1.1 Cláusulas para recabar datos personales de clientes

PARA NUEVOS CLIENTES:

**Esta cláusula deberá incluirse en todos aquellos formularios que recojan datos de clientes. El tratamiento de datos de clientes encuentra su base legitimadora en el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes (art.6.1. b) y c) RGPD, por lo que no será necesario recabar el consentimiento del cliente cuando el tratamiento tenga esta finalidad.*

**Asimismo, para el caso en que quiera realizar envíos de publicidad o comunicaciones comerciales, deberá incluir la cláusula de la última línea en la que el cliente acepte expresamente el tratamiento de sus datos para dicha finalidad.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y 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 la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 3/2018, de 5 de diciembre. SANTUARIO WINSTON como Responsable del Tratamiento de los datos comunicados, informa que sus datos pasarán a formar parte de su base de datos para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual y la prestación de los servicios demandados, motivo por el cual serán tratados con la finalidad de gestionar la relación contractual existente entre usted y la organización.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual artículo 6.1.b) RGPD, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

SANTUARIO WINSTON, garantiza que los datos recabados en ningún momento serán cedidos o vendidos a terceros, ni tratados para fines distintos a los de aquí previstos, sin consentimiento previo, salvo que exista una obligación legal. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

SANTUARIO WINSTON ha adoptado las medidas de índole técnico y organizativo necesarias, de acuerdo con lo establecido por el RGPD, para garantizar la seguridad del tratamiento de sus datos de carácter personal.

En el caso de que el interesado quiera ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición deberá hacerlo mediante escrito remitido a: SANTUARIO WINSTON con NIF: G05236989 y domicilio social en C/ Trillo, 8, 05294 La

Cañada (Ávila) o mediante correo electrónico a la dirección santuariowinston@hotmail.com adjuntando, en todo caso, prueba que permita acreditar su identidad. Igualmente, el interesado podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control.

Acepto expresamente recibir información y comunicaciones comerciales sobre nuestros productos y/o servicios.

Firma:

AVISO: Debe tener en cuenta que, si su cliente marca la opción NO, en ningún caso podrá enviarle publicidad

6.1.2 Circular informativa para clientes

PARA CLIENTES CUYOS DATOS YA SE RECABARON:

**Esta cláusula es meramente informativa para aquellos clientes que ya firmasen en su día la cláusula de protección de datos y cuyo tratamiento siga siendo el mismo.*

Estimado cliente,

A través de esta circular le informamos que hemos implantado las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal que almacenamos, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y 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 la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 3/2018, de 5 de diciembre.

Como consecuencia de la relación comercial que nos une, sus datos son tratados por SANTUARIO WINSTON con la finalidad de realizar la gestión administrativa, contable y fiscal y realizar el envío de información comercial sobre nuestros productos y servicios.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual artículo 6.1.b) RGPD, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

SANTUARIO WINSTON garantiza que los datos recabados en ningún momento serán cedidos o vendidos a terceros, ni tratados para fines distintos a los de aquí previstos, sin consentimiento previo, salvo que exista una obligación legal. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Le informamos también que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición dirigiéndose a: SANTUARIO WINSTON con NIF: G05236989 y domicilio social en C/ Trillo, 8, 05294 La Cañada (Ávila) o mediante correo electrónico a la dirección santuariowinston@hotmail.com adjuntando, en todo caso, prueba que permita acreditar su identidad. Igualmente, el interesado podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control.

6.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE POTENCIALES CLIENTES

Esta cláusula deberá incluirse en todos aquellos formularios que recojan datos de **potenciales clientes que sean personas físicas. El tratamiento de datos de potenciales clientes encuentra su base legitimadora en la gestión comercial de los mismos, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes (art. 6.1.b), c) y f) RGPD) por lo que no será necesario recabar el consentimiento del cliente cuando el tratamiento tenga esta finalidad.*

**En caso de que no se cuente con un formulario para la recogida de datos, el responsable del tratamiento deberá asegurarse de que el interesado recibe la información que se expone a continuación. Se aconseja guardar copia firmada por el interesado cuyos datos se recojan.*

**Para el caso en que quiera realizar envíos de publicidad o comunicaciones comerciales, deberá incluir la cláusula de la última línea en la que el cliente consienta expresamente el tratamiento de sus datos para dicha finalidad (art. 6.1.a) RGPD).*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y 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 la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 3/2018, de 5 de diciembre. SANTUARIO WINSTON como Responsable del Tratamiento de los datos comunicados, informa que sus datos pasarán a formar parte de su base de datos con el fin de prestarle el servicio solicitado, así como para enviarle publicidad relacionada con nuestros productos y servicios por cualquier medio (postal, email o teléfono) e invitarles a eventos organizados por la ASOCIACIÓN.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación precontractual artículo 6.1.b) RGPD, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

SANTUARIO WINSTON garantiza que los datos recabados en ningún momento serán cedidos o vendidos a terceros, ni tratados para fines distintos a los de aquí previstos, sin consentimiento previo, salvo que exista una obligación legal. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

SANTUARIO WINSTON ha adoptado las medidas de índole técnico y organizativo necesarias, de acuerdo con lo establecido por el RGPD, para garantizar la seguridad del tratamiento de sus datos de carácter personal.

En el caso de que el interesado quiera ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición deberá hacerlo mediante escrito remitido a: SANTUARIO WINSTON, con NIF: G05236989 y domicilio social en C/ Trillo, 8, 05294 La Cañada (Ávila), o mediante correo electrónico a la dirección santuariowinston@hotmail.com, adjuntando, en todo caso, prueba que permita acreditar su identidad. Igualmente, el interesado podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control.

Acepto expresamente recibir información y comunicaciones comerciales sobre nuestros productos y/o servicios.

Firma:

6.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE TRABAJADORES

6.3.1 Cláusula para recabar datos personales de trabajadores

**Esta cláusula se deberá incorporar en aquellos formularios que se utilicen para la recogida de datos personales y dichos datos se utilicen para prestar un servicio al titular o existe una relación con el titular.*

**En caso de existir comunicación de datos, puede ser necesario recabar el consentimiento de los titulares (no es necesario cuando la comunicación de los datos esté expresamente establecida por la ley, por ejemplo, Administración Tributaria, Seguridad Social...).*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y 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 la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 3/2018, de 5 de diciembre. SANTUARIO WINSTON como Responsable del Tratamiento, informa que sus datos pasarán a formar parte de su base de datos cuya finalidad es gestionar la relación laboral. La base jurídica de ese tratamiento de los datos es la relación contractual entre el empleado y la organización artículo 6.1.b) RGPD.

SANTUARIO WINSTON garantiza que los datos recabados no serán tratados para fines distintos a los de aquí previstos, sin consentimiento previo, salvo que exista una obligación legal. No obstante, podrán ser cedidos a una gestoría para la gestión de las nóminas. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

SANTUARIO WINSTON ha adoptado las medidas de índole técnico y organizativo necesarias, de acuerdo con lo establecido por el RGPD, para garantizar la seguridad del tratamiento de sus datos de carácter personal.

En el caso de que el interesado quiera ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición deberá hacerlo mediante escrito remitido a: SANTUARIO WINSTON con NIF: G05236989 y domicilio social en C/ Trillo, 8, 05294 La Cañada (Ávila), o mediante correo electrónico a la dirección santuariowinston@hotmail.com, adjuntando en todo caso, prueba que permita acreditar su identidad. Igualmente, el interesado podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control.

Firma:

6.3.2 Circular informativa para trabajadores

**Esta cláusula es meramente informativa para los empleados cuyos datos se tratan para el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.*

**Se aconseja que cada uno de los empleados firme dicha circular a fin de que el responsable del tratamiento pueda demostrar que ha cumplido con el deber de informar de conformidad con el principio de responsabilidad proactiva exigida por el RGPD o, en su defecto, publicarla en un lugar visible para todos los trabajadores.*

A través de esta circular le informamos que hemos implantado las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal que almacenamos, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y 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 la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 3/2018, de 5 de diciembre. Como consecuencia de la relación laboral que nos une, sus datos son tratados por SANTUARIO WINSTON con la finalidad de gestionar la relación laboral.

SANTUARIO WINSTON garantiza que los datos recabados no serán tratados para fines distintos a los de aquí previstos, sin consentimiento previo, salvo que exista una obligación legal. No obstante, podrán ser cedidos a una gestoría para la gestión de las nóminas. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

SANTUARIO WINSTON ha adoptado las medidas de índole técnico y organizativo necesarias, de acuerdo con lo establecido por el RGPD, para garantizar la seguridad del tratamiento de sus datos de carácter personal.

Le informamos también que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición dirigiéndose a: SANTUARIO WINSTON con NIF: G05236989 y domicilio social en C/ Trillo, 8, 05294 La Cañada (Ávila), o mediante correo electrónico a la dirección santuariowinston@hotmail.com, adjuntando, en todo caso, prueba que permita acreditar su identidad. Igualmente, el interesado podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control.

Recibí,

Nombre y Apellidos: _____

NIF: _____

Firma:

6.4 TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES

6.4.1 Cláusula para recabar datos de proveedores

**Esta cláusula deberá incluirla en aquellos formularios que se utilicen para la recogida de datos personales de proveedores (persona física y autónomos) y dichos datos se utilicen para prestar un servicio al titular o existe una relación comercial con el titular (por ejemplo, en los contratos donde podría ir como faldón o anexo).*

**AVISO: Si los proveedores aportan sus datos mediante otro sistema, se les pedirá que firmen un formulario fechado en que figure la información antes citada.*

**AVISO: No olvide firmar la última hoja de cada uno de los contratos que se han obtenido.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y 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 la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 3/2018, de 5 de diciembre SANTUARIO WINSTON como responsable del Tratamiento, informa que los datos proporcionados pasarán a formar parte de su base de datos con el fin de realizar pedidos y facturar los servicios.

SANTUARIO WINSTON garantiza que los datos recabados en ningún momento serán cedidos o vendidos a terceros, ni tratados para fines distintos a los aquí previstos, sin consentimiento previo, salvo que exista una obligación legal. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Hemos adoptado las medidas de índole técnico y organizativo necesarias, de acuerdo con lo establecido por el RGPD, para garantizar la seguridad del tratamiento de sus datos de carácter personal.

Asimismo, para el caso de que el interesado quiera ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición deberá hacerlo mediante escrito remitido a: SANTUARIO WINSTON con NIF: G05236989 y domicilio social en C/ Trillo, 8, 05294 La Cañada (Ávila), o mediante correo electrónico a la dirección santuariowinston@hotmail.com adjuntando, en todo caso, prueba que permita acreditar su identidad. Igualmente, el interesado podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control.

Recibí,

Nombre y Apellidos:

NIF:

Firma:

6.4.2 Circular informativa para proveedores

**Esta cláusula es meramente informativa para aquellos proveedores (persona física y autónomos) cuyos datos se traten para el mantenimiento, ejecución y control de la relación comercial, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes (art. 6.1.b) y c) RGPD) en cumplimiento con el deber de informar previsto en el artículo 13 RGPD.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y 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 la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 3/2018, de 5 de diciembre. SANTUARIO WINSTON como responsable del Tratamiento, informa que los datos proporcionados forman parte de su base de datos con el fin de realizar pedidos y facturar los servicios.

SANTUARIO WINSTON garantiza que los datos recabados en ningún momento serán cedidos o vendidos a terceros, ni tratados para fines distintos a los aquí previstos, sin consentimiento previo, salvo que exista una obligación legal. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales.

SANTUARIO WINSTON ha adoptado las medidas de índole técnico y organizativo necesarias, de acuerdo con lo establecido por el RGPD, para garantizar la seguridad del tratamiento de sus datos de carácter personal.

Asimismo, para el caso de que el interesado quiera ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición deberá hacerlo mediante escrito remitido a SANTUARIO WINSTON con NIF: G05236989 y domicilio social en C/ Trillo, 8, 05294 La Cañada (Ávila), o mediante correo electrónico a la dirección santuariowinston@hotmail.com adjuntando, en todo caso, prueba que permita acreditar su identidad. Igualmente, el interesado podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control.

6.5 TRATAMIENTO DE DATOS DE CANDIDATOS

6.5.1 Cláusula para recabar datos de los candidatos

**Esta circular deberá incluirla en los formularios donde se recojan datos de candidatos. Si los candidatos aportan su CV en papel normal, sin formulario, se les pedirá que firmen un formulario fechado en que figure la información antes citada. Si lo envía por correo electrónico, se les contestará por el mismo medio con la información contenida en el siguiente cuadro.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y 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 la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 3/2018, de 5 de diciembre. SANTUARIO WINSTON como Responsable del Tratamiento informa que sus datos pasarán a formar parte de su base de datos con el fin de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra ASOCIACIÓN, formar parte en los procesos de selección de personal, bolsa de trabajo y contratación que se lleven a cabo.

El interesado otorga su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad anteriormente mencionada. Los datos proporcionados se conservarán por el tiempo necesario que la ASOCIACIÓN considere en atención a las aptitudes y cualificaciones del candidato y las necesidades de contratación de la ASOCIACIÓN o hasta que el interesado ejerza su derecho de supresión o bien se le adjudique un puesto de trabajo. En el supuesto de producirse alguna modificación de sus datos personales, le solicitamos, nos lo comuniqué por escrito con la única finalidad de mantener actualizada su solicitud de empleo o currículum vitae.

La base jurídica es el tratamiento de datos necesario para la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento, artículo 6.1.f) RGPD.

SANTUARIO WINSTON garantiza que los datos recabados en ningún momento serán cedidos o vendidos a terceros, ni tratados para fines distintos a los de aquí previstos, sin consentimiento previo, salvo que exista una obligación legal. Hemos adoptado las medidas de índole técnico y organizativo necesarias, de acuerdo con lo establecido por el RGPD, para garantizar la seguridad del tratamiento de sus datos de carácter personal.

Asimismo, para el caso de que el interesado quiera ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición deberá hacerlo mediante escrito remitido a: SANTUARIO WINSTON con NIF: G05236989 y domicilio social en C/ Trillo, 8, 05294 La Cañada (Ávila), o mediante correo electrónico a la dirección santuariowinston@hotmail.com adjuntando, en todo caso, prueba que permita acreditar su identidad. Igualmente, el interesado podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control.

6.6 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA TRABAJADORES

**Este acuerdo deberá ser firmado por todos los trabajadores con acceso a datos de carácter personal.*

**Si el trabajador se negase a firmar dicho acuerdo, el responsable deberá dejar constancia de ello.*

Reunidos en....., en fecha ... de de 20....

De una parte, la ASOCIACIÓN SANTUARIO WINSTON con NIF: G05236989 y domicilio social en C/ Trillo, 8, 05294 La Cañada (Ávila) actuando en nombre y representación de la misma **María Dolores Pérez Molina** mayor de edad, con D.N.I. 85085146G, dada su condición de Presidenta. En adelante, **LA ASOCIACIÓN**.

De otra parte, D _____, mayor de edad, con D.N.I _____, y domicilio sito en _____, actuando en su propio nombre y Derecho. En adelante, **EL TRABAJADOR**.

DECLARAN

Que ambas partes reúnen los requisitos necesarios de cara a la formalización de este Acuerdo, viniendo a otorgar el mismo en los términos que se recogen mediante las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO

El objeto del presente Acuerdo es establecer las circunstancias y condiciones de acceso y tratamiento por parte de **EL TRABAJADOR** de aquella información facilitada por **LA ASOCIACIÓN** que pudiera resultar necesaria para el desempeño de la prestación laboral de éste.

SEGUNDA. – DEBER DE CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN AFECTADA

Mediante la suscripción del presente Acuerdo **EL TRABAJADOR** asume libre y voluntariamente un **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD** relativo a la información recibida por

parte de **LA ASOCIACIÓN** para llevar a cabo su trabajo, afectando el mencionado **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD** a cuantos datos tenga conocimiento (o haya tenido conocimiento con anterioridad al presente Acuerdo), ya se trate de información comercial, organizativa, técnica, publicitaria, contable (o cualesquiera otras materias relacionadas con la actividad de la **ASOCIACIÓN**) y ello con independencia del soporte o medio empleado por **LA ASOCIACIÓN**, en cada caso, para proporcionar la información de que se trate a **EL TRABAJADOR**.

Quedan excluidas del **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD** establecido en la presente Cláusula, aquellas informaciones que:

1.- Resultaran excepcionadas de este **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD** expresamente por parte de **LA ASOCIACIÓN**.

2.- Fueran solicitadas, con arreglo a Derecho, por parte de la Autoridad Judicial o de Autoridad Administrativa.

TERCERA. – USO LABORAL Y DE BUENA FE DE LA INFORMACIÓN

Además de lo dispuesto en el inciso anterior, **EL TRABAJADOR** se compromete a hacer uso de la información facilitada con arreglo a la Buena Fe exigible en cada momento y siempre con una finalidad estrictamente laboral (renunciando, igualmente, a la posibilidad de emplear dicha información en beneficio propio o de personas relacionadas con éste por parentesco, amistad o análoga relación, ello aun cuando dicha circunstancia no implicase la revelación de la información de que se trate a terceros).

CUARTA. – RECIBO Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Cuando la naturaleza o la relevancia de la información **CONFIDENCIAL** a suministrar por **LA ASOCIACIÓN** a **EL TRABAJADOR** así lo requiera (lo que será determinado por **LA ASOCIACIÓN** en cada caso), **LA ASOCIACIÓN** podrá exigir que **EL TRABAJADOR** acuse

recibo de la información facilitada, lo que llevará a cabo simultáneamente con el acceso a la misma (cuando así sea requerido por la mercantil).

Además, **EL TRABAJADOR** se compromete a adoptar aquellas medidas de seguridad necesarias para asegurar el cumplimiento del **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD** que se establece en el presente documento.

QUINTA. – REVELACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A OTROS TRABAJADORES DE LA MERCANTIL

EL TRABAJADOR podrá ser autorizado en cada caso concreto a revelar al resto de personal de **LA ASOCIACIÓN** aquella información suministrada al mismo que sea necesario compartir con otros empleados por motivos laborales y profesionales (y en interés de la actividad de la mercantil), estableciéndose puntualmente las circunstancias de dicha autorización por **LA ASOCIACIÓN**.

SEXTA. – TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Si la prestación laboral a desempeñar por **EL TRABAJADOR** implicara la necesidad de acceder por el mismo a datos de carácter personal incluidos en ficheros de titularidad de **LA ASOCIACIÓN**, el empleado se compromete a cumplir lo dispuesto 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. No obstante, dicho acceso a datos de carácter personal (que quedará igualmente supeditado al **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD** que se recoge en este Acuerdo) incluidos en ficheros de titularidad de **LA ASOCIACIÓN** tendrá la mera consideración de simple acceso a los mismos, como elemento necesario para desarrollar la prestación laboral.

SÉPTIMA. – EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

En caso de extinción del contrato de trabajo por cualquiera de las causas recogidas en el Estatuto de los Trabajadores, **EL TRABAJADOR** se compromete a destruir o borrar cuantas copias (en el soporte que fuese) conservase en relación con la información suministrada por **LA ASOCIACIÓN** al mismo (haciendo entrega a la mercantil de una declaración jurada en este sentido en un plazo de **CINCO DÍAS** a contar desde la fecha de efectos de la mencionada extinción). Además, las disposiciones del presente acuerdo permanecerán en vigor de forma indefinida pese a la mencionada extinción de la relación laboral.

OCTAVA. – INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE ACUERDO

El incumplimiento por **EL TRABAJADOR** de las disposiciones que se recogen en el presente Acuerdo podrá llevar consigo la imposición de sanciones por parte de la ASOCIACIÓN en los términos recogidos en la normativa laboral, ello sin perjuicio del ejercicio de cuantas acciones propias de otras jurisdicciones pudiera resultar procedente, en cada caso.

Y de conformidad con cuantas disposiciones se recogen previamente, las Partes suscriben este Acuerdo en el lugar y fecha indicados.

SANTUARIO WINSTON

Trabajador

6.7 CLÁUSULA PARA EL FALDÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

** Introducir en la parte baja del correo electrónico*

De acuerdo con lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y 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 la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 3/2018, de 5 de diciembre. Le informamos que sus datos forman parte de la base de datos de SANTUARIO WINSTON la finalidad de gestionar la relación contractual y prestarle los servicios demandados.

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de SANTUARIO WINSTON. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e infórmenos por esta vía.

Asimismo, para el caso de que el interesado quiera ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición deberá hacerlo mediante escrito remitido a: SANTUARIO WINSTON con NIF: G05236989 y domicilio social en C/ Trillo, 8, 05294 La Cañada (Ávila), o mediante correo electrónico a la dirección santuariowinston@hotmail.com adjuntando, en todo caso, prueba que permita acreditar su identidad. Igualmente, el interesado podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control.

7. EMPRESAS DE SERVICIOS

7.1 MODELO DE CONTRATO PARA ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

**En su contrato con la empresa que le presta el servicio deberá bien incluir las siguientes cláusulas contractuales o hacerles firmar este documento de forma aislada.*

Reunidos en....., en fecha ... de de 20....

DE UNA PARTE,

Dña María Dolores Pérez Molina, mayor de edad y con DNI **85085146G** en nombre y representación en su calidad de responsable de la protección de datos de **SANTUARIO WINSTON** y domicilio social sito C/ Trillo, 8, 05294 La Cañada (Ávila), o mediante correo electrónico a la dirección santuariowinston@hotmail.com, en adelante “RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO”.

Y, DE OTRA PARTE,

D/Dña_____, mayor de edad y con DNI _____ en nombre y representación en su calidad de responsable de la protección de datos de _____ y domicilio social sito en _____ y con correo electrónico _____, en adelante “ENCARGADO DEL TRATAMIENTO”.

DECLARAN

Que ambas partes reúnen los requisitos necesarios de cara a la formalización de este contrato regulado por el Reglamento General de Protección de Datos, viniendo a otorgar el mismo en los términos que se recogen mediante las siguientes:

EXPONEN

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a _____, como encargado del tratamiento, para tratar por cuenta de **SANTUARIO WINSTON** en calidad de responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que en adelante se especifican.

El tratamiento consistirá en _____.

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la empresa **SANTUARIO WINSTON** como responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad _____ la información disponible en los equipos informáticos que dan soporte a los tratamientos de datos realizados por el responsable.

3. Duración

El presente contrato tiene lugar por un tiempo indefinido, o hasta que una de las dos partes de por concluido el presente contrato.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable los datos personales, y suprimir cualquier copia que mantenga en su poder. No obstante, podrá mantener bloqueados los datos para atender posibles responsabilidades administrativas o jurisdiccionales.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

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

- ✓ Utilizar los datos personales a los que tenga acceso sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- ✓ Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.
- ✓ Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos, el encargado informará inmediatamente al responsable.
- ✓ No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
- ✓ Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice el contrato.
- ✓ Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- ✓ Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- ✓ Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- ✓ Notificación de violaciones de la seguridad de los datos
- ✓ El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.
- ✓ Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:
 - a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado

de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

- b) Datos de la persona de contacto para obtener más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

- ✓ Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- ✓ Auxiliar al responsable de tratamiento a implantar las medidas de seguridad necesarias para:
- ✓ Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- ✓ Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- ✓ Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- ✓ Destino de los datos

El responsable del tratamiento no conservará datos de carácter personal relativos a los tratamientos del encargado salvo que sea estrictamente necesario para la prestación del servicio, y solo durante el tiempo estrictamente necesario para su prestación.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Facilitar al encargado el acceso a los equipos a fin de prestar el servicio contratado.
- b) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- c) Supervisar el tratamiento.

Fdo.D:

Fdo. D/Dña.:

AVISO: No olvide firmar la última hoja de cada uno de los contratos que se han obtenido.

8. EJERCICIOS DE DERECHOS

8.1 INTRODUCCIÓN

La política de actuación de **SANTURARIO WINSTON** es atender con la máxima prioridad y eficiencia las solicitudes realizadas por parte de los interesados, transmitiendo la seriedad y profesionalidad propias de la empresa, por lo que el afectado o interesado podrá ejercer sus derechos en cualquier momento, mediante escrito dirigido a la entidad, y siempre acompañado de acreditación de su personalidad.

Se considera **afectado o interesado** a la persona física de la cual se posean datos de carácter personal que están siendo sometidos a tratamiento en la Organización.

8.2 PROCEDIMIENTO

El responsable del tratamiento deberá atender la solicitud de cualquiera de los derechos ejercida por el afectado aun cuando el mismo no hubiese utilizado el procedimiento establecido específicamente al efecto por aquél, siempre que el interesado haya utilizado un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud y contenga los elementos que se indican a continuación.

El ejercicio de los derechos deberá llevarse a cabo mediante comunicación dirigida al responsable del tratamiento, que contendrá:

- a) Nombre y apellidos del interesado; fotocopia de su documento nacional de identidad, o de su pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, de la persona que lo represente, o instrumentos electrónicos equivalentes; así como el documento o instrumento electrónico acreditativo de tal representación. La utilización de firma electrónica identificativa del afectado eximirá de la presentación de las fotocopias del DNI o documento equivalente.
- b) Petición en que se concreta la solicitud.
- c) Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- d) Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

El responsable del tratamiento deberá contestar la solicitud que se le dirija en todo caso, con independencia de que figuren o no datos personales del afectado en su base de datos. En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos especificados, el responsable del tratamiento deberá solicitar la subsanación de los mismos.

Corresponderá al responsable del tratamiento la prueba del cumplimiento del deber de respuesta al derecho ejercido, debiendo conservar la acreditación del cumplimiento del mencionado deber.

PLAZO: deberá responder a la solicitud en el **plazo de un mes** a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo **podrá prorrogarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes**. El responsable informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Cuando el interesado presente la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que el interesado solicite que se facilite de otro modo.

Si el responsable del tratamiento no da curso a la solicitud del interesado, le informará sin dilación, y a más tardar transcurrido un mes de la recepción de la solicitud, de las razones de su no actuación y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales.

8.3 PLANTILLAS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS

8.3.1 DERECHO DE ACCESO

Modelo de carta de solicitud de acceso a datos

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

Nombre / razón social: **SANTUARIO WINSTON**

Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho:

C/Plaza..... nº..... C.Postal.....
 Localidad Provincia Comunidad Autónoma
 C.I.F./D.N.I.

DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL:

D./ D^a., mayor de edad,
 con domicilio en la C/Plaza
 nº....., Localidad Provincia C.P.
 Comunidad Autónoma con D.N.I....., y
 correo-e, por medio del presente escrito ejerce el derecho de
 acceso, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 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, en consecuencia, SOLICITA

Que se le facilite gratuitamente el derecho de acceso a sus ficheros en el plazo máximo
 de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud, y que se remita por
 correo/correo electrónico la información a la dirección arriba indicada en el plazo de un
 mes a contar desde la resolución estimatoria de la solicitud de acceso. Asimismo, se
 solicita que dicha información comprenda, en forma concisa, transparente, inteligible y
 de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo, los datos de base que sobre mi persona
 están incluidos en sus ficheros, los resultantes de cualquier elaboración, proceso o
 tratamiento, las categorías de datos personales de que se trate, los destinatarios a los
 que se comunicaron o serán comunicados, así como el origen de los mismos, los
 cesionarios y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se
 almacenaron.

Ena.....de.....de 20.....

Firmado

Modelo de carta de resolución a solicitud de acceso a datos

Dirección solicitante

En..... a.... de..... de 201...

EXP.

N.º

Muy Sr. nuestro:

En relación a su petición recibida en **SANTUARIO WINSTON** el día.... de.....de 20...
en la que nos solicita acceder a los datos disponibles en nuestra Empresa
correspondientes a su DNI N.º:-..., le comunicamos

Quedando a su entera disposición, le saluda atentamente,

Firmado:

SANTUARIO WINSTON

8.3.2 DERECHO DE OPOSICIÓN

Modelo de carta de solicitud de oposición

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

Nombre / razón social: **SANTUARIO WINSTON**

Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho:

C/Plaza..... nº..... C.Postal.....
 Localidad Provincia Comunidad Autónoma
 C.I.F./D.N.I.

DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL:

D./ D^a., mayor de edad,
 con domicilio en la C/Plaza
 nº....., Localidad Provincia C.P.
 Comunidad Autónoma con D.N.I....., y
 correo-e, por medio del presente escrito ejerzo el derecho de
 oposición reconocido 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, en
 consecuencia,

EXPONGO,

Para acreditar la situación descrita, acompaño una copia de los siguientes documentos:

SOLICITO,

Que sea atendido mi ejercicio del derecho de oposición en los términos anteriormente
 expuestos.

Ena.....de.....de 20.....

Firmado:

Modelo de carta de resolución a solicitud de oposición

Dirección solicitante

En..... a.... de..... de 201...

EXP.

N.º

Muy Sr. nuestro:

En relación a su petición recibida en **SANTUARIO WINSTON** el día.... de.....de 20...
en la que nos solicita **su derecho de oposición**, le comunicamos

Quedando a su entera disposición, le saluda atentamente,

Firmado:

SANTUARIO WINSTON

8.3.3 DERECHO DE SUPRESIÓN (DERECHO AL OLVIDO)

Modelo de carta de solicitud de supresión

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

Nombre / razón social: **SANTUARIO WINSTON**

Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho:

C/Plaza..... nº..... C.Postal.....
 Localidad Provincia Comunidad Autónoma
 C.I.F./D.N.I.

DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL:

D./ D^a., mayor de edad,
 con domicilio en la C/Plaza
 nº....., Localidad Provincia C.P.
 Comunidad Autónoma con D.N.I....., y
 correo-e, por medio del presente escrito ejerce el derecho de
 supresión sobre los datos anexos de conformidad con 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, en consecuencia, SOLICITA

Que se proceda a obtener, sin dilación indebida, la supresión de los datos personales que
 me conciernen y ADOPTO, teniendo en cuenta la tecnología disponible, las medidas
 técnicas y de cualquier otra índole necesarias para ello.

Que en caso de que se acuerde, dentro del plazo de un mes, que no procede la petición
 realizada, se me comunique motivadamente a fin de contar, en su caso, con la posibilidad
 de presentar reclamaciones ante las autoridades de control y de ejercitar las acciones
 judiciales pertinentes.

Ena.....de.....de 20.....

Firmado:

Modelo de carta de resolución a solicitud de supresión

		Dirección solicitante	
En..... a.... de..... de 201...		EXP.	N.º

Muy Sr. nuestro:			
En relación a su petición recibida en SANTUARIO WINSTON el día de.....de 20... en la que nos solicita su derecho de supresión , le comunicamos			
Quedando a su entera disposición, le saluda atentamente,			
Firmado:			
SANTUARIO WINSTON			

8.3.4 DERECHO DE RECTIFICACIÓN

Modelo de carta de solicitud de rectificación

DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

Nombre / razón social: **SANTUARIO WINSTON**

Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho:

C/Plaza..... nº..... C.Postal.....
 Localidad Provincia Comunidad Autónoma
 C.I.F./D.N.I.

DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL:

D./ D^a., mayor de edad,
 con domicilio en la C/Plaza
 nº....., Localidad Provincia C.P.
 Comunidad Autónoma con D.N.I....., y
 correo-e, por medio del presente escrito ejerce el derecho de
 rectificación reconocido 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, en
 consecuencia, SOLICITA

Que se proceda a acordar la rectificación de los datos personales sobre los cuales se
 ejercita el derecho, que se realice en el plazo de un mes a contar desde la recogida de
 esta solicitud, y que se me notifique de forma escrita/electrónica el resultado de la
 rectificación practicada.

Que en caso de que se acuerde que no procede acceder a practicar total o parcialmente
 las rectificaciones propuestas, se me comunique motivadamente a fin de contar, en su
 caso, con la posibilidad de presentar una reclamación ante las autoridades de control y
 de ejercitar las acciones judiciales pertinentes.

Ena.....de.....de 20.....

Firmado:

Modelo de carta de resolución a solicitud de rectificación

		Dirección solicitante	
En..... a.... de..... de 201...		EXP.	N.º

Muy Sr. nuestro:			
En relación a su petición recibida en SANTUARIO WINSTON el día.... de.....de 20... en la que nos solicita su derecho de rectificación , le comunicamos			
Quedando a su entera disposición, le saluda atentamente,			
Firmado:			
SANTUARIO WINSTON			

8.3.5 DERECHO A LA LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO

[Modelo de carta de solicitud del tratamiento](#)

<p><u>DATOS DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</u></p> <p>Nombre/Razón Social: SANTUARIO WINSTON</p> <p>Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho: C/Plaza nº CP Localidad Provincia Comunidad Autónoma CIF/DNI</p> <p><u>DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL</u></p> <p>D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en la C/Plaza N.º....., Localidad Provincia C.P. Comunidad Autónoma con D.N.I....., y correo-e, SOLICITA</p> <p>Ejercer su derecho de limitación al tratamiento de sus datos de carácter personal que la empresa pudiera tener disponibles y estar tratando, más concretamente a los siguientes: Específicamente se solicita por existir:</p> <p><input type="checkbox"/> Inexactitud en los datos tratados.</p> <p><input type="checkbox"/> Ilícitud en el tratamiento dado.</p> <p><input type="checkbox"/> Reclamaciones en curso al cual se limita la utilización de los datos.</p> <p><input type="checkbox"/> Haber ejercido previamente el derecho de oposición y mientras dicho derecho se resuelve.</p> <p>En....., a..... de..... de 201...</p> <p style="text-align: right;">SELLO</p> <p>Firma</p>

[Modelo de carta de resolución a solicitud de limitación](#)

		Dirección solicitante	
En..... a..... de..... de 201...		EXP.	N.º
<p>_____</p> <p>Muy Sr. nuestro:</p> <p>En relación a su petición recibida en SANTUARIO WINSTON el día.... de.....de 20... en la que nos solicita su derecho de limitación, le comunicamos</p> <p>Quedando a su entera disposición, le saluda atentamente,</p> <p>Firmado:</p> <p>SANTUARIO WINSTON</p>			

[Modelo de comunicación de nuevo tratamiento](#)

<p>D/Dña..... con el objeto de dar cumplimiento al requisito de comunicación previa establecido en el art. 18 del <i>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</i>; le informamos que se ha procedido a tratar nuevamente los datos a los que tiene acceso esta empresa en el siguiente sentido</p> <p>.....</p> <p>.....dejando de aplicar la limitación de tratamiento ejercida con anterioridad.</p> <p>En....., a..... de..... de 201...</p> <p>SELLO</p> <p>Firma</p>

8.3.6 DERECHO A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS

Modelo de carta de solicitud de portabilidad

<p><u>DATOS DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</u></p> <p>Nombre/Razón Social: SANTUARIO WINSTON</p> <p>Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho: C/Plaza nº CP Localidad Provincia Comunidad Autónoma CIF/DNI</p> <p><u>DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL</u></p> <p>D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en la C/Plaza N.º....., Localidad Provincia C.P. Comunidad Autónoma con D.N.I....., y correo-e, SOLICITA</p> <p><input type="checkbox"/> Que me sean facilitados el compendio de mis datos registrados por la Organización en un soporte inteligible.</p> <p><input type="checkbox"/> Que la Organización proceda directamente a la transmisión de mis datos al siguiente nuevo responsable del Tratamiento:</p> <p style="text-align: center;">En....., a..... de..... de 201...</p> <p style="text-align: right;">SELLO</p> <p>Firma</p>
--

Modelo de carta de resolución a solicitud de portabilidad

Dirección solicitante

En..... a.... de..... de 201...

EXP.

N.º

Muy Sr. nuestro:

En relación a su petición recibida en **SANTUARIO WINSTON** el día.... de.....de 20...
en la que nos solicita **su derecho de portabilidad**, le comunicamos

Quedando a su entera disposición, le saluda atentamente,

Firmado:

SANTUARIO WINSTON