

PROTECCIÓN  
DE DATOS  
FAMILIAS GA



---

## CLÁUSULAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS A INCLUIR EN LA DOCUMENTACIÓN

---

<b>Denominación:</b>	<b>FAMILIAS GA</b>
<b>CIF</b>	G87924007
<b>Nº del Registro Nacional de Asociaciones</b>	613620
<b>Domicilio social</b>	CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939
<b>Provincia</b>	MADRID
<b>Ámbito</b>	ESTATAL
<b>Representante</b>	HELENA CARPIO ANGUIA
<b>NIF</b>	46846390J
<b>E-mail</b>	Correofamiliaga1@gmail.com
<b>Teléfono</b>	616911152
<b>Actividad:</b>	Asociación sin ánimo de lucro de afectados por Aciduria glutárica tipo I (GA1) y tipo 2 (MADD)
<b>Responsable de datos</b>	FAMILIAS GA
<b>CIF del responsable de datos</b>	G87924007

Las siguientes cláusulas se incorporarán a los documentos que se especifican.



FAMILIAS GA

Uniendo vidas

## ÍNDICE

I.	Política de protección de datos.....	Pág. 5
II.	Tratamiento de datos de Asociados y sus familiares.....	Pág. 10
III.	Contrato con gestoría que trata datos personales de los Asociados y sus familiares.....	Pág. 13
IV.	Tratamiento de datos de empleados.....	Pág. 17
V.	Contrato con gestoría que gestiona la nómina del personal.....	Pág. 19
VI.	Tratamiento de datos de candidatos a puestos de trabajo.....	Pág. 23
VII.	Tratamiento de datos de proveedores (personas físicas).....	Pág. 24
VIII.	Empresas de servicios de mantenimiento de equipos informáticos, hosting o proveedores de correo web .....	Pág. 25
IX.	Tratamiento de datos de potenciales Asociados y sus familiares	Pág. 28
X.	Contrato con agencia de marketing.....	Pág. 29
XI.	Documento informativo sobre derechos de interesados en materia de protección de datos de carácter personal.....	Pág. 33
XII.	Contrato de confidencialidad.....	Pág. 39
XIII.	Consentimiento para la publicación de imágenes en redes sociales.....	Pág. 42
XIV.	Cláusula a insertar al pie de los correos electrónicos .....	Pág. 43
XV.	Formularios para ejercer derechos PARSOL.....	Pág. 44
XVI.	Resúmenes del tratamiento de datos personales.....	Pág. 58



FAMILIAS GA

Creciendo juntos

## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE FAMILIAS GA

### 1. OBJETO

La **ASOCIACIÓN FAMILIAS GA** es una organización que trata datos de carácter personal de sus asociados y sus familiares, personas que se inscriben para recibir la información relativa a su enfermedad.

Al redactar y hacer pública nuestra política en protección de datos, pretendemos demostrar nuestra implicación en preservar y velar por los derechos de quienes han mantenido, mantienen o mantendrán una relación.

La gestión de la protección de datos de carácter personal se lleva a cabo conforme a la legislación vigente:

- 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.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

### 2. ALCANCE

La aplicación de nuestra política de protección de datos son todas las actividades desarrolladas por el personal de la Asociación FAMILIAS GA, cuya finalidad es cumplir los objetivos y funciones desarrolladas. En concreto, las relaciones entre los socios/familiares y asociación, las relaciones entre el personal y la asociación con quienes reciben el servicio demandado, y las relaciones comerciales con otras personas físicas, así como con organizaciones prestadoras de servicios laborales, financieros y relacionados con la sociedad de la información y el comercio electrónico.

### 3. DESARROLLO

#### 3.1. Propiedad

Esta política de protección de datos de carácter personal es propiedad de FAMILIAS GA

### 3.2. Desarrollo de la Política de Protección de Datos

#### a) Política general

La Dirección de FAMILIAS GA:

- Asegura que se trata la información que nos facilita con el fin de prestar los servicios solicitados, y/o realizar la facturación del mismo. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si FAMILIAS GA trata sus datos personales, por tanto tiene derecho a la portabilidad, acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento de sus datos personales; así como a oponerse al tratamiento de dichos datos, acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Usted puede ejercitar esos derechos dirigiéndose por escrito a FAMILIAS GA, en CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-, por correo electrónico a correofamiliaga1@gmail.com o al teléfono 616911152.
- Garantiza una adecuada gestión de los datos de carácter personal tratados en sus dependencias.
- Mantiene los datos personales durante el tiempo estrictamente dispuesto en la normativa por la que se ve regulada su actividad.
- Comunica a su personal las directrices a seguir para un correcto tratamiento de la información manejada y de los datos personales tratados.
- Dedicar los recursos necesarios para cumplir lo dispuesto en la legislación vigente y con las políticas internas de seguridad.
- Planifica acciones formativas e informativas para su personal, con el fin de mantener actualizados los conocimientos sobre seguridad en la protección de datos y evitar que actos rutinarios devengan en comportamientos inseguros.

#### b) Principios generales

- El personal de FAMILIAS GA debe cumplir las indicaciones recibidas en cuanto a protección de datos de carácter personal y al derecho del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen del resto del personal, de los asociados y sus familiares y de quienes mantienen relaciones comerciales con FAMILIAS GA.
- Se hará un uso responsable de los equipos informáticos y dispositivos móviles cuya titularidad sea de FAMILIAS GA, evitando accesos no autorizados a sitios web ajenos a la actividad desarrollada por FAMILIAS GA.
- Se impedirá el acceso a los equipos informáticos y dispositivos móviles a personas no autorizadas.

- Se realizarán periódicamente copias de seguridad de los datos tratados, no siendo el intervalo entre copias superior a cinco días hábiles.
- La copia se almacenará en lugar seguro, distinto de aquél 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.
- La información almacenada debe tratarse con confidencialidad.
- No se extraerá de los centros de trabajo información almacenada en memorias portables sin autorización de la dirección.
- La documentación en formato papel se trasladará a su lugar de destino de la manera más segura y directa posible. En ningún caso debe ser dejada en un automóvil a la vista y sin custodia.
- Los datos inútiles almacenados en formato papel o en CDs se destruyen con medios propios o ajenos debidamente certificados.
- El correo electrónico corporativo sólo se utiliza con fines relacionados con la actividad de FAMILIAS GA.

### **c) Principio de Confidencialidad**

- El personal de FAMILIAS GA firma un acuerdo de confidencialidad con la asociación, por el cual se compromete a seguir las instrucciones recibidas respecto al tratamiento de datos personales de asociados y sus familiares y proveedores.
- Se lleva a cabo una política de "mesas limpias", con la cual no se dejan a la vista del público en general de material impreso o pantallas de visualización de datos que contengan información de carácter personal.
- En caso de autorizar la utilización de un mismo ordenador o dispositivo 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. En esta circunstancia, deben mantenerse separados los usos profesional y personal del ordenador.
- Se disponen 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. El objeto de esta medida es evitar, en caso de ataque de ciberseguridad, la obtención de 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 sólo debe ser posible mediante el uso de contraseñas con al menos 8 caracteres, mezcla de números y letras.
- En las circunstancias en las cuales distintas personas accedan a los datos personales, 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. Se proporcionan las directrices convenientes al personal de

FAMILIAS GA para que en ningún caso se compartan las contraseñas ni se dejen anotadas en lugar común ni se permita el acceso de personas distintas del usuario.

- 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 efectiva
- No se comunicarán datos personales o cualquier otra información de carácter personal a terceros, prestando especial atención a no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.
- El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finalice la relación laboral del trabajador con la asociación.

#### **d) Protección del derecho a la propia imagen**

FAMILIAS GA vela por el derecho a la propia imagen de todas aquellas personas que mantienen cualquier tipo de relación, por ello, solicita autorización por escrito a las personas interesadas para publicar fotografías en las redes sociales de internet en las que FAMILIAS GA posee cuenta o perfil.

#### **e) Equipos informáticos**

- Se prohíbe la instalación de programas en los equipos informáticos cuya titularidad sea de FAMILIAS GA
- En las pantallas de visualización de datos se activará un protector de pantalla cuando no se utilice ésta tras un breve período de tiempo (aproximadamente un minuto).
- Todos los equipos informáticos y dispositivos móviles contarán con contraseña para el inicio de sesiones. Cada usuario dispondrá de una contraseña individual y que no debe comunicar a ninguna otra persona. Hay 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.
- Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales se mantienen actualizados en la medida posible.
- En los ordenadores y dispositivos donde se realiza el tratamiento automatizado de los datos personales se dispone de un sistema de antivirus con el fin de evitar o dificultar el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus se actualiza de forma automática.

- Se dispone de un firewall activado y correctamente configurado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realiza el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales. La finalidad es evitar accesos remotos indebidos a los datos personales.
- 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 valora la posibilidad de utilizar un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.

**f) Incidencias**

El personal de FAMILIAS GA se encuentra debidamente formado y capacitado para realizar las actuaciones necesarias en caso de detectarse una brecha de seguridad en el tratamiento y/o almacenamiento de datos de carácter personal.

**4. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD**

La Dirección de FAMILIAS GA1 revisará y actualizará, si se diese el caso, la Política de seguridad:

- Cuando se produzca un cambio legislativo que le afecte.
- Anualmente, contados desde la fecha de publicación de la primera Política.

FAMILIAS GA

## OBJETO Y ALCANCE DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PRESENTE EXPEDIENTE

La documentación presentada en este expediente se refiere a los derechos de todas las personas físicas que mantienen, han mantenido o mantendrán una relación comercial o laboral con esta asociación.

### Evaluación de impacto relativa a la protección de datos

Por las características de los datos tratados en la FAMILIAS GA y de acuerdo con el artículo 35 del Reglamento 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016, **se considera necesaria una Evaluación de impacto relativa a la protección de datos**, pues en la asociación se **tratan datos personales**

“que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, **datos relativos a la salud** o datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales de una persona física”.

FAMILIAS GA

## II. TRATAMIENTO DE DATOS DE ASOCIADOS Y SUS FAMILIARES

Este texto debe incluirse en todos los formularios que se utilicen para recabar datos personales de los Asociados y sus familiares. Tanto si la recogida de datos se realiza en papel como si se hace a través de un formulario web:

### Clausula informativa:

Responsable:

Identidad: FAMILIAS GA – NIF/CIF: G87924007

Dir. Postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-

Teléfono: 616911152. - Correo electrónico: [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

En nombre de la asociación tratamos la información que nos facilita con el fin de prestarles el servicio solicitado. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si FAMILIAS GA trata sus datos personales, por tanto, tiene derecho a la portabilidad, acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento de sus datos personales; así como a oponerse al tratamiento de dichos datos, acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Usted puede ejercitar esos derechos dirigiéndose por escrito a FAMILIAS GA, en CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-, por correo electrónico a [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com) o al teléfono 616911152.

Asimismo, solicito su autorización para ofrecerle servicios relacionados con los solicitados y fidelizarle como asociado.

SI

NO

Tiene a su disposición los derechos sobre protección de datos de carácter personal.



FAMILIAS GA

Creciendo juntos

### III. CONTRATO CON GESTORÍA QUE TRATA DATOS PERSONALES DE LOS ASOCIADOS Y SUS FAMILIARES:

Las siguientes cláusulas deben anexarse en el contrato realizado con la gestoría/entidad que trate los datos personales de sus asociados y sus familiares.

#### CONTRATO CON GESTORÍA QUE TRATA DATOS PERSONALES DE LOS ASOCIADOS Y SUS FAMILIARES:

##### 1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la gestoría \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_ y NIF \_\_\_\_\_ como encargado del tratamiento para tratar por cuenta de FAMILIAS GA, en calidad de responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que en adelante se especifica.

El tratamiento consistirá en Asesoramiento, gestión de nóminas y de facturas

##### 2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad FAMILIAS GA como responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad \_\_\_\_\_, los datos de identificación [y bancarios (se especificará sólo si se proporcionan los datos bancarios)] de sus asociados y sus familiares.

##### 3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de \_\_\_\_\_, siendo renovado automáticamente, salvo decisión en contra por alguna de las partes, y que deberá comunicarse con una antelación de, al menos, tres meses antes de la fecha de renovación.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable o transmitir a otro encargado que designe el responsable los datos personales, y suprimir cualquier copia que esté 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 objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, 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.
- ✓ Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
  1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado.
  2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
  3. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando.
- ✓ No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. Si el encargado quiere subcontratar tiene que informar al responsable y solicitar su autorización previa.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante la gestoría, ésta debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- ✓ 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.

La gestoría \_\_\_\_\_, a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible esas violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

- a) La naturaleza de la violación de datos.
  - b) Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
  - c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
  - d) Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- ✓ 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.
  - ✓ Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - ✓ Destino de los datos

- ✓ Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.
- ✓ La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.
- ✓ No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

#### **5. Obligaciones del responsable del tratamiento**

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos necesarios para que pueda prestar el servicio.
- b) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- c) Supervisar el tratamiento.

Fecha: de

20...

Firmado por la GESTORÍA

Firmado por FAMILIAS GA

FAMILIAS GA

#### IV. TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS

##### Clausula informativa:

Se debe incluir en todos los formularios que la asociación use para obtener datos personales de sus empleados, tanto si se realiza en papel como si los recoge por medio de un formulario alojado en su web:

**IMPORTANTE:** Los datos deben borrarse/eliminarse cuando la relación laboral finalice y no haya obligación legal de mantenerlos.



## TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS

Responsable:

Identidad: FAMILIAS GA – NIF/CIF: G87924007

Dir. Postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-

Teléfono: 616911152 - Correo electrónico: [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

En nombre de la asociación tratamos la información que nos facilita con el fin del mantenimiento de la relación. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si FAMILIAS GA trata sus datos personales, por tanto tiene derecho a la portabilidad, acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento de sus datos personales; así como a oponerse al tratamiento de dichos. Usted puede ejercitar esos derechos dirigiéndose por escrito a FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-, teléfono 616911152 o al correo electrónico [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

FAMILIAS GA

## V. CONTRATO CON GESTORÍA QUE GESTIONA LA NÓMINA DEL PERSONAL:

Las cláusulas siguientes se deben incorporar al contrato que se tenga con la gestoría/entidad que gestione las nóminas del personal de la asociación.

### CONTRATO CON GESTORÍA QUE GESTIONA LA NÓMINA DEL PERSONAL:

#### 1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la gestoría \_\_\_\_\_, con dirección en:

como encargado del tratamiento para tratar por cuenta de FAMILIAS GA, en calidad de responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que en adelante se especifica.

El tratamiento consistirá en Asesoramiento y gestión de nóminas y seguros sociales.

#### 2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad FAMILIAS GA como responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad gestoría \_\_\_\_\_ los datos de identificación sus potenciales asociados y sus familiares.

#### 3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de \_\_\_\_\_, siendo renovado automáticamente, salvo decisión en contra por alguna de las partes, y que deberá comunicarse con una antelación de, al menos, tres meses antes de la fecha de renovación.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable o transmitir a otro encargado que designe el responsable los datos personales, y suprimir cualquier copia que esté 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 objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, 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.
- ✓ Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
  - a. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
  - b. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta del responsable.
  - c. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando.
- ✓ No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. Si el encargado quiere subcontratar tiene que informar al responsable y solicitar su autorización previa.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- ✓ 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.
- d. 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.

La gestoría \_\_\_\_\_, a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

- a. La naturaleza de la violación de datos.
  - b. Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
  - c. Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales. Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- ✓ Poner 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.



## VI. TRATAMIENTO DE DATOS DE CANDIDATOS A PUESTOS DE TRABAJO

Los datos de candidatos a puestos de trabajo se pueden obtener por medio de la cumplimentación de un formulario en papel o alojado en una web, pero también recibiendo de los candidatos de manera voluntaria un curriculum.

- En el caso de que la asociación utilice formularios (en papel o en web) para obtener datos personales de candidatos a puestos de trabajo, al final de esos formularios se debe incluir la siguiente cláusula.
- Si se recibe un curriculum por medio de un correo electrónico, se le reenviará un correo con el texto citado y con petición de acuse de recibo.
- Si se recibe un curriculum de manera presencial, se le debe dar un documento con la anterior cláusula.

### TRATAMIENTO DE DATOS DE CANDIDATOS A PUESTOS DE TRABAJO

Responsable:

Identidad: FAMILIAS GA – NIF/CIF: G87924007

Dir. Postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-

Teléfono: 61691152 - Correo electrónico: [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

En nombre de la asociación tratamos la información que nos facilita con el fin de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que usted ejerza su derecho de cancelación, por tanto tiene derecho a la portabilidad, acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento de sus datos personales; así como a oponerse al tratamiento de dichos. Usted puede ejercitar esos derechos dirigiéndose por escrito a FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-, teléfono 61691152 o al correo electrónico [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

## VII. TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES (Personas físicas)

### Clausula informativa:

La siguiente cláusula debe incorporarse en los formularios de cualquier tipo que se empleen para recabar datos personales de proveedores como, por ejemplo, en facturas.

Si se obtienen los datos personales del proveedor de otra forma, se le debe dar un documento con la misma cláusula.

### TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES (PERSONAS FÍSICAS)

Responsable:

Identidad: FAMILIAS GA – NIF/CIF: G87924007

Dir. Postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-

Teléfono: 616911152. - Correo electrónico: [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

En nombre de la asociación tratamos la información que nos facilita con el fin de realizar pedidos y facturar los servicios. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo, en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si FAMILIAS GA trata sus datos personales, por tanto tiene derecho a la portabilidad, acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento de sus datos personales; así como a oponerse al tratamiento de dichos. Usted puede ejercitar esos derechos dirigiéndose por escrito a FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-, teléfono 616911152 o al correo electrónico [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

## VIII. EMPRESAS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, HOSTING O PROVEEDORES DE CORREO WEB

Las siguientes cláusulas deben incorporarse a los contratos con las empresas que le prestan servicio de mantenimiento de equipos informáticos, programas informáticos, hospedaje de web o proveedores de correo electrónico.

### EMPRESAS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, HOSTING O PROVEEDORES DE CORREO WEB

#### [Objeto del encargo del tratamiento]

Mediante las presentes cláusulas se habilita a [Nombre empresa], como encargado del tratamiento, para tratar por cuenta de FAMILIAS GA, 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 [Descripción del servicio prestado] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 1. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad FAMILIAS GA .....

como responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad [Nombre de la empresa de servicios] la información disponible en los equipos informáticos que dan soporte a los tratamientos de datos realizados por el responsable.

#### 2. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de \_\_\_\_\_, renovable.

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.

### 3. 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 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:
  - a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
  - c) 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.

#### 4. 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.

Fecha: de 20...

Firmado por la empresa

Firmado por FAMILIAS GA

## IX. TRATAMIENTO DE DATOS DE POTENCIALES ASOCIADOS Y SUS FAMILIARES

Si obtiene datos personales de posibles Asociados y sus familiares, pero que es dudoso que se convierta en asociado, también se le debe informar de sus derechos sobre la protección de sus datos personales, y se les deben proporcionar, tanto si se recaban los datos en papel (se le haría entrega del documento) como si es a través de un formulario en la web (apareciendo al final del cuestionario).

IMPORTANTE: los datos deben destruirse o eliminarse después de un período de tiempo en el que no se haya hecho uso de ellos.

### TRATAMIENTO DE DATOS DE POTENCIALES ASOCIADOS Y SUS FAMILIARES

Responsable:

Identidad: FAMILIAS GA – NIF/CIF: G87924007

Dir. Postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-

Teléfono: 616911152 - Correo electrónico: [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

En nombre de la asociación tratamos la información que nos facilita con el fin de prestarle el servicio solicitado o enviarle la información requerida. Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si FAMILIAS GA trata sus datos personales, por tanto tiene derecho por tanto, tiene derecho a la portabilidad, acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento de sus datos personales; así como a oponerse al tratamiento de dichos. Usted puede ejercitar esos derechos dirigiéndose por escrito a FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-, teléfono 616911152 o al correo electrónico [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

Asimismo, solicito su autorización para enviarle publicidad relacionada con nuestros servicios por cualquier medio (postal, email o teléfono) e invitarle a eventos organizados por la asociación.

SI

NO

## X. CONTRATO CON AGENCIA DE MARKETING

Si se han contratado los servicios de una empresa de marketing para hacer publicidad de ofertas y servicios, debe tener en cuenta que, si se van a utilizar listados de personas, estos se han obtenido de manera legal, proceden de fuentes accesibles al público y que están contrastados con la lista Robinson.

### CONTRATO CON AGENCIA DE MARKETING

#### Cláusulas que deben añadirse en el contrato con la agencia de marketing:

##### 1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a \_\_\_\_\_, con dirección en: \_\_\_\_\_ y NIF: \_\_\_\_\_ como encargado del tratamiento para tratar por cuenta de FAMILIAS GA, en calidad de responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que en adelante se especifica.

El tratamiento consistirá en [Descripción del servicio prestado]

##### 2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad FAMILIAS GA, como responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad Nombre los datos de identificación de sus potenciales asociados y sus familiares.

##### 3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de \_\_\_\_\_, siendo renovado automáticamente salvo decisión en contra por alguna de las partes.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable o transmitir a otro encargado que designe el responsable los datos personales, y suprimir cualquier copia que esté 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 objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, 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.
- ✓ Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
  1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
  2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta del responsable.
  3. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando.
- ✓ No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. Si el encargado quiere subcontratar tiene que informar al responsable y solicitar su autorización previa.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- ✓ 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:

1. 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.
2. Datos de la persona de contacto para obtener más información.
3. 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.
4. 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.

[Nombre de la empresa de marketing], a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

- a) La naturaleza de la violación de datos.
  - b) Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
  - c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
  - d) Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- ✓ Poner 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.



## XI. DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE DERECHOS DE INTERESADOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El siguiente texto se debe insertar en la web corporativa, si se posee, y estar a disposición de los interesados en la/s oficina/s de atención al público/Asociados y sus familiares.

### Derechos de los interesados en materia de protección de datos de carácter personal

De acuerdo con el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y con la LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los asociados y sus familiares y potenciales asociados y sus familiares, el personal, los candidatos a un puesto de trabajo y los proveedores de servicios de FAMILIAS GA, tienen los siguientes derechos:

- **Derecho de acceso del interesado**

1. El interesado tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y, en tal caso, derecho de acceso a los datos personales y a la siguiente información:
  - a) los fines del tratamiento;
  - b) las categorías de datos personales de que se trate;
  - c) los destinatarios o las categorías de destinatarios a los que se comunicaron o serán comunicados los datos personales, en particular destinatarios en terceros u organizaciones internacionales;
  - d) de ser posible, el plazo previsto de conservación de los datos personales o, de no ser posible, los criterios utilizados para determinar este plazo;
  - e) la existencia del derecho a solicitar del responsable la rectificación o supresión de datos personales o la limitación del tratamiento de datos personales relativos al interesado, o a oponerse a dicho tratamiento;
  - f) el derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control;
  - g) cuando los datos personales no se hayan obtenido del interesado, cualquier información disponible sobre su origen;

- h) la existencia de decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, a que se refiere el artículo 22, apartados 1 y 4, y, al menos en tales casos, información significativa sobre la lógica aplicada, así como la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento para el interesado.
2. Cuando se transfieran datos personales a un tercer país o a una organización internacional, el interesado tendrá derecho a ser informado de las garantías adecuadas en virtud del artículo 46 relativas a la transferencia.
  3. El responsable del tratamiento facilitará una copia de los datos personales objeto de tratamiento. El responsable podrá percibir por cualquier otra copia solicitada por el interesado un canon razonable basado en los costes administrativos. Cuando el interesado presente la solicitud por medios electrónicos, y a menos que este solicite que se facilite de otro modo, la información se facilitará en un formato electrónico de uso común.
  4. El derecho a obtener copia mencionada en el apartado 3 no afectará negativamente a los derechos y libertades de otros.

- **Derecho de rectificación**

El interesado tendrá derecho a obtener sin dilación indebida del responsable del tratamiento la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan. Teniendo en cuenta los fines del tratamiento, el interesado tendrá derecho a que se completen los datos personales que sean incompletos, inclusive mediante una declaración adicional.

- **Derecho de supresión («el derecho al olvido»)**

1. El interesado tendrá derecho a obtener sin dilación indebida del responsable del tratamiento la supresión de los datos personales que le conciernan, el cual estará obligado a suprimir sin dilación indebida los datos personales cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) los datos personales ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados de otro modo; 4.5.2016 L 119/43 Diario Oficial de la Unión Europea ES
- b) el interesado retire el consentimiento en que se basa el tratamiento de conformidad con el artículo 6, apartado 1, letra a), o el artículo 9, apartado 2, letra a), y este no se base en otro fundamento jurídico;
- c) el interesado se oponga al tratamiento con arreglo al artículo 21, apartado 1, y no prevalezcan otros motivos legítimos para el tratamiento, o el interesado se oponga al tratamiento con arreglo al artículo 21, apartado 2;
- d) los datos personales hayan sido tratados ilícitamente;

e) los datos personales deban suprimirse para el cumplimiento de una obligación legal establecida en el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento;

f) los datos personales se hayan obtenido en relación con la oferta de servicios de la sociedad de la información mencionados en el artículo 8, apartado 1.

2. Cuando haya hecho públicos los datos personales y esté obligado, en virtud de lo dispuesto en el apartado 1, a suprimir dichos datos, el responsable del tratamiento, teniendo en cuenta la tecnología disponible y el coste de su aplicación, adoptará medidas razonables, incluidas medidas técnicas, con miras a informar a los responsables que estén tratando los datos personales de la solicitud del interesado de supresión de cualquier enlace a esos datos personales, o cualquier copia o réplica de los mismos.

3. Los apartados 1 y 2 no se aplicarán cuando el tratamiento sea necesario:

a) para ejercer el derecho a la libertad de expresión e información;

b) para el cumplimiento de una obligación legal que requiera el tratamiento de datos impuesta por el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento, o para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable;

c) por razones de interés público en el ámbito de la salud pública de conformidad con el artículo 9, apartado 2, letras h) e i), y apartado 3;

d) con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, de conformidad con el artículo 89, apartado 1, en la medida en que el derecho indicado en el apartado 1 pudiera hacer imposible u obstaculizar gravemente el logro de los objetivos de dicho tratamiento, o

e) para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

#### • **Derecho a la limitación del tratamiento**

1. El interesado tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

a) el interesado impugne la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permita al responsable verificar la exactitud de los mismos;

b) el tratamiento sea ilícito y el interesado se oponga a la supresión de los datos personales y solicite en su lugar la limitación de su uso;

c) el responsable ya no necesite los datos personales para los fines del tratamiento, pero el interesado los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones;

d) el interesado se haya opuesto al tratamiento en virtud del artículo 21, apartado 1, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre los del interesado.

2. Cuando el tratamiento de datos personales se haya limitado en virtud del apartado 1, dichos datos solo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, o con miras a la protección de los derechos de otra persona física o jurídica o por razones de interés público importante de la Unión o de un determinado Estado miembro.

3. Todo interesado que haya obtenido la limitación del tratamiento con arreglo al apartado 1 será informado por el responsable antes del levantamiento de dicha limitación.

- **Obligación de notificación relativa a la rectificación o supresión de datos personales o la limitación del tratamiento**

El responsable del tratamiento comunicará cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento efectuada con arreglo al artículo 16 (derecho de rectificación), al artículo 17 (derecho de supresión), apartado 1, y al artículo 18 (derecho a la limitación del tratamiento) a cada uno de los destinatarios a los que se hayan comunicado los datos personales, salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado. El responsable informará al interesado acerca de dichos destinatarios, si este así lo solicita.

- **Derecho a la portabilidad de los datos**

1. El interesado tendrá derecho a recibir los datos personales que le incumban, que haya facilitado a un responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que lo impida el responsable al que se los hubiera facilitado, cuando: a) el tratamiento esté basado en el consentimiento con arreglo al artículo 6, apartado 1, letra a), o el artículo 9, apartado 2, letra a), o en un contrato con arreglo al artículo 6, apartado 1, letra b), y b) el tratamiento se efectúe por medios automatizados.

2. Al ejercer su derecho a la portabilidad de los datos de acuerdo con el apartado 1, el interesado tendrá derecho a que los datos personales se transmitan directamente de responsable a responsable cuando sea técnicamente posible.

3. El ejercicio del derecho mencionado en el apartado 1 del presente artículo se entenderá sin perjuicio del artículo 17. Tal derecho no se aplicará al tratamiento que sea necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

4. El derecho mencionado en el apartado 1 no afectará negativamente a los derechos y libertades de otros.

- **Derecho de oposición**

1. El interesado tendrá derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que datos personales que le conciernan sean objeto de un tratamiento basado en lo dispuesto en el artículo 6, apartado 1, letras 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;] o 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.], incluida la elaboración de perfiles sobre la base de dichas disposiciones. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos personales, salvo que acredite motivos legítimos imperiosos para el tratamiento que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades del interesado, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

2. Cuando el tratamiento de datos personales tenga por objeto la mercadotecnia directa, el interesado tendrá derecho a oponerse en todo momento al tratamiento de los datos personales que le conciernan, incluida la elaboración de perfiles en la medida en que esté relacionada con la citada mercadotecnia.

3. Cuando el interesado se oponga al tratamiento con fines de mercadotecnia directa, los datos personales dejarán de ser tratados para dichos fines.

4. A más tardar en el momento de la primera comunicación con el interesado, el derecho indicado en los apartados 1 y 2 será mencionado explícitamente al interesado y será presentado claramente y al margen de cualquier otra información.

5. En el contexto de la utilización de servicios de la sociedad de la información, y no obstante lo dispuesto en la Directiva 2002/58/CE, el interesado podrá ejercer su derecho a oponerse por medios automatizados que apliquen especificaciones técnicas.

6. Cuando los datos personales se traten con fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos de conformidad con el artículo 89, apartado 1, el interesado tendrá derecho, por motivos relacionados con su situación particular, a oponerse al tratamiento de datos personales que le conciernan, salvo que sea necesario para el cumplimiento de una misión realizada por razones de interés público.

- **Decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles**

1. Todo interesado tendrá derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos en él o le afecte significativamente de modo similar.

2. El apartado 1 no se aplicará si la decisión:

a) es necesaria para la celebración o la ejecución de un contrato entre el interesado y un responsable del tratamiento;

b) está autorizada por el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento y que establezca asimismo medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos del interesado, o

c) se basa en el consentimiento explícito del interesado.

3. En los casos a que se refiere el apartado 2, letras a) y c), el responsable del tratamiento adoptará las medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos del interesado, como mínimo el derecho a obtener intervención humana por parte del responsable, a expresar su punto de vista y a impugnar la decisión.

4. Las decisiones a que se refiere el apartado 2 no se basarán en las categorías especiales de datos personales contempladas en el artículo 9, apartado 1, salvo que se aplique el artículo 9, apartado 2, letra a) o g), y se hayan tomado medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos del interesado.

**En caso que entendiera que no se han atendido adecuadamente sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid. [www.agpd.es](http://www.agpd.es).**

FAMILIAS GA

## XII. CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

Contrato que deben firmar el personal asalariado al ser contratado. Se debe presentar por duplicado, siendo un ejemplar para el/la trabajador/a y el otro para la asociación.

### Contrato de confidencialidad

Responsable de los datos de carácter personal de FAMILIAS GA:

Identidad: FAMILIAS GA – NIF/CIF: G87924007

Dir. Postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-

Teléfono: 616911152. - Correo electrónico: [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

D./Dña.

con NIF/NIE

..... y en calidad de: .....

de la asociación FAMILIAS GA, y en cumplimiento 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 (RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales,

**Se compromete a cumplir con lo dispuesto en el presente contrato de confidencialidad y buenas prácticas:**

MANTENER EL 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 proporcionarán datos personales o cualquier información de carácter personal a terceros -ya sean personas físicas o jurídicas-, salvo que sea obligatoria esa comunicación

por motivos legales y/o judiciales, y se prestará atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.

Si se envían correos electrónicos desde el correo corporativo a varios destinatarios, se deben enviar en la modalidad de **con copia oculta (CCO)**.

No se realizarán fotografías y vídeos de Asociados y sus familiares, personal de la asociación o cualquier otra persona relacionada con la asociación sin su consentimiento expreso. Así mismo, no se utilizarán esas imágenes en redes sociales de internet, telefonía o publicaciones impresas sin consentimiento expreso de los implicados.

La creación de grupos de WhatsApp o de cualquier otra red social en la que los integrantes sean Asociados y sus familiares, requerirá la autorización de la asociación, que tomará las medidas necesarias para su autorización o no.

El firmante se compromete a custodiar y a no extraer de los locales, instalaciones o recintos de la asociación la documentación, archivos, dispositivos o soportes de almacenamiento, equipos informáticos y de telecomunicaciones cuyo propietario es la asociación con la que mantiene la relación laboral.

**El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finalice la relación laboral del trabajador con la asociación.**

**EN CASO DE VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Cuando se produzcan violaciones de seguridad DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, como, por ejemplo, el robo o acceso indebido a los datos personales se notificará al **Responsable de tratamiento de datos**, con el fin de que comunique este hecho a la Agencia Española de Protección de Datos en término de 72 horas acerca de dichas violaciones de seguridad.

**MEDIDAS TÉCNICAS**

Si el mismo ordenador o dispositivo se utiliza 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.

El acceso a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos debe realizarse con una contraseña, la cual tendrá al menos 8 caracteres, mezcla de números y letras.

Se debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros.

....., a ..... De 20....

Fdo.:

De acuerdo con el **Reglamento 2016/679 del parlamento europeo y del consejo** y la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**, en nombre de la asociación tratamos la información que nos facilita con el fin del mantenimiento de la relación laboral. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación laboral o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si FAMILIAS GA trata sus datos personales, por tanto tiene derecho a la portabilidad, acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento de sus datos personales; así como a oponerse al tratamiento de dichos. Usted puede ejercitar esos derechos dirigiéndose por escrito a FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-, teléfono 616911152 o al correo electrónico [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)



### XIII. CONSENTIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES EN REDES SOCIALES

Es necesario el consentimiento expreso de las personas si se van a publicar fotografías y nombres de éstas en las redes sociales de internet (Facebook, Twitter, Telegram, etc.). Para estar autorizado/a a llevar a cabo esa publicación, la persona interesada debe firmar el siguiente documento de consentimiento, en el que deben figurar su nombre, apellidos y DNI/NIE.

#### Autorización para la publicación de imágenes de alumnas/os y para la inclusión de su número de teléfono en grupos de WhatsApp, Telegram, y otras redes sociales por FAMILIAS GA

El derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución, regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y, al igual que los datos personales, por 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. Por ello, FAMILIAS GA pide **su consentimiento** para poder publicar su nombre y su imagen de manera individual y/o colectiva en las redes sociales con presencia en Internet en las que tenga presencia FAMILIAS GA y con una finalidad de difusión comercial.

Así mismo, solicita autorización para incluir su número de teléfono en grupos de WhatsApp, Telegram u otras redes sociales con el fin de llevar a cabo las comunicaciones entre el personal de FAMILIAS GA el alumnado de una manera rápida y eficaz.

D./Dña. \_\_\_\_\_ con  
DNI/NIE\_\_\_\_\_

**AUTORIZO** a FAMILIAS GA a

1. Publicar imágenes y mi nombre con el fin de difusión comercial en:
  - La página web corporativa.
  - En las redes sociales en las cuales FAMILIAS GA posea una cuenta y/o perfil.
2. En revistas o publicaciones relacionadas
3. Incluir mi número de teléfono en el grupo de WhatsApp u otra red social con el fin de recibir las comunicaciones del personal de FAMILIAS GA y hacer más eficaz el intercambio de información.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado:

Nombre y apellidos:

#### XIV. CLÁUSULA A INSERTAR AL PIE DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS, BAJO LA FIRMA.

El tamaño de la letra debe ser de 1,5 mm o mayor, **según establece** el artículo 80 del **Texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios**

#### **POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES:**

En virtud de la ley 34/2002 (LSSI-CE) este mensaje y sus archivos adjuntos pueden contener información confidencial, por lo que se informa de que su uso no autorizado está prohibido por la ley, además se encuentran protegidos por la Constitución Española, que garantiza la confidencialidad, protección y secreto de las comunicaciones. Si ha recibido este mensaje por equivocación, por favor notifíquelo inmediatamente a través de esta misma vía y borre el mensaje original junto con sus ficheros adjuntos sin leerlo o grabarlo total o parcialmente.

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en nombre de la asociación tratamos la información que nos facilita con el fin de prestarles el servicio solicitado y realizar la facturación del mismo. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si FAMILIAS GA trata sus datos personales, por tanto tiene derecho a la portabilidad, acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento de sus datos personales; así como a oponerse al tratamiento de dichos datos, acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Usted puede ejercitar esos derechos dirigiéndose por escrito a: FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID- o mediante correo electrónico a [correofamiliaga1@gmail.com](mailto:correofamiliaga1@gmail.com)

## XV. FORMULARIOS PARA EJERCER DERECHOS "PARSOL"

Los siguientes formularios se deben proporcionar a las personas físicas que hayan facilitado a la asociación esos datos y quieren ejercer sus derechos a:

- Portabilidad.
- Acceso.
- Rectificación.
- Supresión.
- Oposición.
- Limitación de tratamiento.

### EJERCICIO DEL DERECHO A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS

#### INSTRUCCIONES

1. El Modelo se utilizará por el afectado que desee que se le faciliten sus datos personales en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.  
También podrá emplearse si quisiera que los citados datos personales sean transmitidos directamente de responsable a responsable cuando sea técnicamente posible.
2. Será necesario aportar fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad y sea considerado válido en derecho, en aquellos supuestos en que el responsable tenga dudas sobre su identidad. En caso de que se actúe a través de representación legal deberá aportarse, además, DNI y documento acreditativo de la representación del representante.
3. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.
4. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, asociación o profesional del que presume o tiene la certeza que posee sus datos.
5. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho a la portabilidad de datos en el plazo de un mes, y aporte alguno de los siguientes documentos:
  - la negativa del responsable del tratamiento a la portabilidad de los datos solicitados.

- copia sellada por el responsable del tratamiento del modelo de petición de portabilidad.
- copia del modelo de solicitud de portabilidad sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.
- cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.



## EJERCICIO DEL DERECHO A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-,  
correofamiliaga1@gmail.com, teléfono 616911152

### DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL

D./ D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad, con D.N.I. ...., con domicilio  
en..... n°....., Localidad.....  
Provincia..... C.P..... con correo electrónico..... por medio  
del presente escrito ejerce el derecho a la portabilidad de los datos, de conformidad con lo  
previsto en el artículo 20 del Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos  
(RGPD).

### SOLICITA

Que se le faciliten en el plazo de un mes sus datos personales en un formato estructurado,  
de uso común y lectura mecánica.

En su caso, que los citados datos personales sean transmitidos directamente al responsable  
(especifíquese nombre o razón social), siempre que sea técnicamente posible.

En.....a.....de.....de 20.....

Firmado

FAMILIAS GA

## EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO

### INSTRUCCIONES

1. Será necesario aportar fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad y sea considerado válido en derecho, en aquellos supuestos en que el responsable tenga dudas sobre su identidad. En caso de que se actúe a través de representación legal deberá aportarse, además, DNI y documento acreditativo de la representación del representante.
2. Se podrá considerar repetitivo el ejercicio del derecho de acceso en más de una ocasión durante el plazo de seis meses, a menos que exista causa legítima para ello.
3. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.
4. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, empresa o profesional del que presume o tiene la certeza de que posee sus datos.
5. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho de acceso, resulta necesario que haya transcurrido un mes desde la presentación de la solicitud por la que se ejercita el derecho de acceso, y que se aporte, junto con el escrito que en su caso haya recibido del responsable del tratamiento, alguno de los siguientes documentos:
  1. copia del modelo de solicitud de acceso sellada por el responsable del tratamiento.
  2. copia del modelo de solicitud de acceso sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.
  3. cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.
6. Este derecho de acceso es independiente del derecho de acceso a la información pública que regula la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. También es independiente del derecho de acceso a la documentación en un procedimiento administrativo cuando se ostenta la condición de interesado, regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acceso a la historia clínica se regula por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, si bien la AEPD es competente para atender este acceso en caso de que una vez ejercitado, la respuesta no sea satisfactoria para el ciudadano, o no se haya respondido. Además, esta Ley permite el acceso a la historia clínica de los pacientes fallecidos a

personas vinculadas con él, por razones familiares o de hecho, salvo que el fallecido lo hubiese prohibido expresamente y así se acredite.

### **EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO**

#### **DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.**

FAMILIAS GA CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-,  
correofamiliaga1@gmail.com, teléfono 616911152

#### **DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL.**

D./ D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad, con D.N.I. ...., con domicilio  
en..... n°....., Localidad.....  
Provincia..... C.P..... con correo electrónico.....por medio del  
presente escrito ejerce el derecho de acceso, de conformidad con lo previsto en el artículo  
15 del Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

#### **SOLICITA**

Que se le facilite gratuitamente el derecho de acceso por ese responsable en el plazo de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud, y que se remita, a la dirección arriba indicada, la siguiente información:

- Copia de mis datos personales que son objeto de tratamiento por ese responsable.
- Los fines del tratamiento así como las categorías de datos personales que se traten.
- Los destinatarios o categorías de destinatarios a los que se han comunicado mis datos personales, o serán comunicados, incluyendo, en su caso, destinatarios en terceros u organizaciones internacionales.
- Información sobre las garantías adecuadas relativas a la transferencia de mis datos a un tercer país o a una organización internacional, en su caso.
- El plazo previsto de conservación, o de no ser posible, los criterios para determinar este plazo.
- Si existen decisiones automatizadas, incluyendo la elaboración de perfiles, información significativa sobre la lógica aplicada, así como la importancia y consecuencias previstas de dicho tratamiento.
- Si mis datos personales no se han obtenido directamente de mí, la información disponible sobre su origen.
- La existencia del derecho a solicitar la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de mis datos personales, o a oponerme a dicho tratamiento.
- El derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control.

En.....a.....de.....de 20.....

Firmado

## EJERCICIO DERECHO DE RECTIFICACIÓN

### INSTRUCCIONES

1. Este modelo se utilizará para el caso de que se deban rectificar datos inexactos o incompletos por parte del responsable del tratamiento.
2. Para probar el carácter inexacto o incompleto de los datos que se estén tratando resulta necesaria la aportación de la documentación que lo acredite al responsable del tratamiento.
3. Será necesario aportar fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad y sea considerado válido en derecho, en aquellos supuestos en que el responsable tenga dudas sobre su identidad. En caso de que se actúe a través de representación legal deberá aportarse, además, DNI y documento acreditativo de la representación del representante.
4. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.
5. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, empresa o profesional del que presume o tiene la certeza que posee sus datos.
6. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho de rectificación, resulta necesario que hayan transcurrido un mes sin que el responsable haya respondido a su petición, y aporte alguno de los siguientes documentos:
  - la negativa del responsable del tratamiento a la rectificación de los datos solicitados.
  - copia sellada por el responsable del tratamiento del modelo de petición de rectificación.
  - copia del modelo de solicitud de rectificación sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.
  - cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.

## EJERCICIO DERECHO DE RECTIFICACIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-,  
correofamiliaga1@gmail.com, teléfono 616911152

### DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL.

D./ D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad, con D.N.I ..... ,  
con domicilio en .....

nº....., Localidad..... Provincia..... C.P..... Comunidad  
Autónoma. ....

con correo electrónico.....por medio del presente escrito ejerce el derecho  
de rectificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Reglamento UE  
2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

### SOLICITA

Que se proceda a acordar la rectificación de los datos personales, que se realice en el plazo  
de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud, y que se me notifique de forma  
escrita el resultado de la rectificación practicada.

Datos sobre los que solicito el derecho de rectificación: ..... ..

Que en caso de que se acuerde que no procede practicar la rectificación solicitada, se me  
comunique motivadamente a fin de, en su caso, reclamar ante la Autoridad de control que  
corresponda.

Asimismo, en caso de que mis datos personales hayan sido comunicados por ese  
responsable a otros responsables del tratamiento, se comunique esta rectificación a los  
mismos.

En.....a.....de.....de 20.....

Firmado:

## EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN

### INSTRUCCIONES

1. Este modelo se utilizará por el afectado cuando desee la supresión de los datos cuando concurra alguno de los supuestos contemplados en el Reglamento General de Protección de Datos. Por ejemplo, tratamiento ilícito de datos, o cuando haya desaparecido la finalidad que motivó el tratamiento o recogida.  
No obstante, se prevén ciertas excepciones en las que no procederá acceder a este derecho. Por ejemplo, cuando deba prevalecer el derecho a la libertad de expresión e información.
2. Será necesario aportar fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad y sea considerado válido en derecho, en aquellos supuestos en que el responsable tenga dudas sobre su identidad. En caso de que se actúe a través de representación legal deberá aportarse, además, DNI y documento acreditativo de la representación del representante.
3. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.
4. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, empresa o profesional del que presume o tiene la certeza que posee sus datos.
5. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho de supresión, resulta necesario que el responsable no haya hecho efectivo el derecho, y aporte alguno de los siguientes documentos:
  - la negativa del responsable del tratamiento a la supresión de los datos solicitados.
  - copia sellada por el responsable del tratamiento del modelo de petición de supresión.
  - copia del modelo de solicitud de supresión sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.
  - cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.

## EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-,  
correofamiliaga1@gmail.com, teléfono 616911152

### DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL

D./ D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad, con D.N.I. ...., con domicilio  
en.....

nº....., Localidad..... Provincia..... C.P..... Comunidad  
Autónoma..... con correo electrónico..... por medio del  
presente escrito ejerce el derecho de supresión, de conformidad con lo previsto en el artículo  
17 del Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

### SOLICITA

Que se proceda a acordar la supresión de sus datos personales en el plazo de un mes a  
contar desde la recepción de esta solicitud, y que se me notifique de forma escrita el  
resultado de la supresión practicada.

Que en caso de que se acuerde que no procede practicar total o parcialmente la supresión  
solicitada, se me comunique motivadamente a fin de, en su caso, reclamar ante la Autoridad  
de control que corresponda.

Que en caso de que mis datos personales hayan sido comunicados por ese responsable a  
otros responsables del tratamiento, se comunique esta supresión.

En.....a.....de.....de 20.....

Firmado:

## EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN

### INSTRUCCIONES

1. El modelo A se utilizará cuando el afectado desee oponerse al tratamiento de sus datos  
personales, por motivos relacionados con su situación particular, en cualquiera de las  
siguientes situaciones:
  - El tratamiento de sus datos personales se está realizando en base a una misión de  
interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del  
tratamiento.
  - El tratamiento de mis datos personales se está realizando en base a la satisfacción  
de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o un tercero.

En estos dos primeros supuestos, el mero ejercicio del derecho de oposición conlleva la limitación.

- El tratamiento de mis datos personales se está realizando con fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos.

El modelo B. se utilizará cuando el afectado desee oponerse al tratamiento de sus datos personales con fines de mercadotécnica directa, incluyendo la elaboración de perfiles.

2. Será necesario aportar fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad y sea considerado válido en derecho, en aquellos supuestos en que el responsable tenga dudas sobre su identidad. En caso de que se actúe a través de representación legal deberá aportarse, además, DNI y documento acreditativo de la representación del representante.
3. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.
4. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, empresa o profesional del que presume o tiene la certeza que posee sus datos.
5. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho de oposición, resulta necesario que hayan transcurrido un mes sin que el responsable haya hecho efectivo el derecho, y aporte alguno de los siguientes documentos:
  - la negativa del responsable del tratamiento a la oposición de los datos solicitados.
  - copia sellada por el responsable del tratamiento del modelo de petición de oposición.
  - copia del modelo de solicitud de oposición sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.
  - cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.

## EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN

### Modelo A

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-,  
correofamiliaga1@gmail.com, teléfono 616911152

#### DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL

D./ D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad, con D.N.I ..... , con domicilio en  
nº....., Localidad

Provincia..... C.P. .... Comunidad Autónoma..... con correo  
electrónico..... por medio del presente escrito ejerce el  
derecho de oposición previsto en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679, General de  
Protección de Datos (RGPD).

#### SOLICITO

La oposición al tratamiento de mis datos personales, teniendo en consideración que:

- El tratamiento de mis datos personales se basa en una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, debiendo limitarse el tratamiento de los mismos hasta que obtenga respuesta del ejercicio de este derecho.
- El tratamiento de mis datos personales se basa en la satisfacción de intereses legítimos perseguidos por el responsable del tratamiento o un tercero, debiendo limitarse el tratamiento de los mismos hasta que se obtenga respuesta del ejercicio de este derecho.
- El tratamiento de mis datos personales se está realizando con fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos.

Sin perjuicio de que corresponde al responsable del tratamiento acreditar motivos legítimos imperiosos que prevalezcan sobre mis intereses, derechos y libertades (en los dos primeros supuestos), o una misión realizada en interés público (en el tercer supuesto), acredito como situación personal para oponerme al tratamiento de mis datos personales .....  
.....  
.....

Que sea atendida mi solicitud en los términos anteriormente expuestos en el plazo de un mes.

En.....a.....de.....de 20.....

Firmado:

## EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN

### Modelo B

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-,  
correofamiliaga1@gmail.com, teléfono 616911152

#### DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL

D./ D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad, con D.N.I. ...., con domicilio  
en.....

nº....., Localidad..... Provincia..... C.P..... Comunidad  
Autónoma..... con correo electrónico..... por medio del  
presente escrito ejerce el derecho de oposición previsto en el artículo 21 del Reglamento UE  
2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

#### SOLICITO

La oposición al tratamiento de mis datos personales con fines de mercadotecnia, incluyendo  
la elaboración de perfiles sobre mi persona.

Que sea atendida mi solicitud en los términos anteriormente expuestos en el plazo de un  
mes.

En.....a.....de.....de 20.....

Firmado:

FAMILIAS GA

## EJERCICIO DEL DERECHO A LA LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO

### INSTRUCCIONES

1. Este modelo se utilizará por el afectado que desee solicitar al responsable que limite el tratamiento de sus datos personales cuando proceda alguna de las siguientes situaciones:
  - El tratamiento de sus datos personales es ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos personales;
  - El responsable ya no necesita los datos personales para los fines del tratamiento, pero el afectado los necesita para la formulación, el ejercicio o defensa de sus reclamaciones.
2. Será necesario aportar fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad y sea considerado válido en derecho, en aquellos supuestos en que el responsable tenga dudas sobre su identidad. En caso de que se actúe a través de representación legal deberá aportarse, además, DNI y documento acreditativo de la representación del representante.
3. La Agencia Española de Protección de Datos no dispone de sus datos personales y sólo puede facilitar los datos de contacto de los Delegados de Protección de Datos de las entidades obligadas a designar uno que hubieren comunicado su nombramiento a la Agencia. También puede facilitar estos datos de contacto respecto a aquellas entidades que hayan designado un Delegado de forma voluntaria y lo hayan comunicado.
4. El titular de los datos personales objeto de tratamiento debe dirigirse directamente ante el organismo público o privado, empresa o profesional del que presume o tiene la certeza que posee sus datos.
5. Para que la Agencia Española de Protección de Datos pueda tramitar su reclamación en caso de no haber sido atendida su solicitud de ejercicio del derecho a la limitación del tratamiento en el plazo máximo de un mes, y aporte alguno de los siguientes documentos:
  - la negativa del responsable del tratamiento a la limitación del tratamiento de los datos solicitados.
  - copia sellada por el responsable del tratamiento del modelo de petición de limitación del tratamiento.
  - copia del modelo de solicitud de limitación del tratamiento sellada por la oficina de correos o copia del resguardo del envío por correo certificado.
  - cualesquiera otros medios de prueba facilitados por el responsable del tratamiento y de los que se pueda deducir la recepción de la solicitud.

## EJERCICIO DEL DERECHO A LA LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

FAMILIAS GA, CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-,  
correofamiliaga1@gmail.com, teléfono 616911152

### DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL

D./ D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad, con D.N.I ..... , con  
domicilio en.....

nº....., Localidad..... Provincia..... C.P..... con correo  
electrónico....., por medio del presente escrito ejerce el derecho de  
limitación, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Reglamento UE 2016/679,  
General de Protección de Datos (RGPD).

### SOLICITO

Que se limite el tratamiento de mis datos personales, teniendo en consideración:

- Que el tratamiento es ilícito y me opongo a su supresión.
- Que el responsable ya no necesita mis datos personales para los fines para los cuales fueron recabados, pero los necesito para la formulación, ejercicio o defensa de mis reclamaciones.

Que sea atendida mi solicitud en los términos anteriormente expuestos en el plazo de un mes, y que se comunique esta limitación a cada uno de los destinatarios que ese responsable del tratamiento haya comunicado mis datos personales.

En.....a.....de.....de 20.....

Firmado:

## XVI. RESÚMENES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los siguientes cuadros pueden ser insertados en la web corporativa o estar expuestos en el tablón de anuncio, indicando los distintos destinatarios (asociados y sus familiares, trabajadores, proveedores que sean persona físicas, etc.).

Tratamiento: **Asociados y sus familiares**

a) Responsable del tratamiento	<p>Identidad: FAMILIAS GA1- NIF/CIF: G87924007</p> <p>Dirección postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-</p> <p>Correo electrónico: correofamiliaga1@gmail.com</p> <p>Teléfono: 616911152</p>
b) Finalidad del tratamiento	Gestión de la relación con los asociados y sus familiares
c) Categorías de interesados	Asociados: Personas inscritas en la asociación y con facultad para ejercer los derechos y asumir los deberes, ambas categorías establecidas en los estatutos.
d) Categorías de datos	<p>Los necesarios para el mantenimiento de la relación, envíos postales, por correo electrónico y whatsapp.</p> <p>De identificación: nombre y apellidos, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail</p> <p>Características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo,</p> <p>Datos sanitarios: enfermedad</p> <p>Datos bancarios</p>
e) Categorías de destinatarios	<p>Agencia Estatal de Administración Tributaria</p> <p>Bancos y entidades financieras</p>
f) Transferencias internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales
g) Plazo de supresión	Los previstos por la legislación fiscal respecto a la prescripción de responsabilidades y por la legislación que afecta a las Escuelas particulares de conductores.
h) Medidas de seguridad	Las reflejadas en la <b>Política de protección de datos</b> de FAMILIAS GA

Tratamiento: **Potenciales Asociados**

a) Responsable del tratamiento	<p>Identidad: FAMILIAS GA - NIF/CIF: G87924007</p> <p>Dirección postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-</p> <p>Correo electrónico: correofamiliaga1@gmail.com</p> <p>Teléfono: 616911152</p>
b) Finalidad del tratamiento	Gestión de la relación con los potenciales asociados.
c) Categorías de interesados	Potenciales asociados: Personas con las que se busca mantener una relación de asociado.
d) Categorías de datos	<p>Los necesarios para la difusión de la información de la asociación y patología</p> <p>De identificación: nombre y apellidos y dirección postal, teléfonos, e-mail.</p>
e) Categorías de destinatarios	No se contempla.
f) Transferencias internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales.
g) Plazo de supresión	Un año desde el primer contacto.
h) Medidas de seguridad	Las reflejadas en la Política de protección de datos de FAMILIAS GA

Tratamiento: **Empleados**

a) Responsable del tratamiento	<p>Identidad: FAMILIAS GA - NIF/CIF: G87924007</p> <p>Dirección postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-</p> <p>Correo electrónico: correofamiliaga1@gmail.com</p> <p>Teléfono: 616911152</p>
b) Finalidad del tratamiento	Gestión de la relación laboral con los empleados
c) Categorías de interesados	Empleados: Personas que trabajan para el responsable del tratamiento
d) Categorías de datos	<p>Los necesarios para el mantenimiento de la relación comercial. Gestionar la nómina, formación</p> <p>De identificación: nombre, apellidos, número de Seguridad Social, dirección postal, teléfonos, e-mail</p> <p>Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y porcentaje de minusvalía</p> <p>Datos académicos</p> <p>Datos profesionales</p> <p>Datos bancarios, para la domiciliación del pago de las nóminas</p>
e) Categorías de destinatarios	<p>Agencia Estatal de Administración Tributaria</p> <p>Instituto Nacional de la Seguridad Social</p> <p>Bancos y entidades financieras</p>
f) Transferencias internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales
g) Plazo de supresión	Los previstos por la legislación fiscal y laboral respecto a la prescripción de responsabilidades
h) Medidas de seguridad	Las reflejadas en la Política de protección de datos de FAMILIAS GA

Tratamiento: **Candidatos**

a) Responsable del tratamiento	<p>Identidad: FAMILIAS GA - NIF/CIF: G87924007</p> <p>Dirección postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-</p> <p>Correo electrónico: correofamiliaga1@gmail.com</p> <p>Teléfono: 616911152</p>
b) Finalidad del tratamiento	Gestión de la relación con los candidatos a un empleo en la asociación.
c) Categorías de interesados	Candidatos: Personas que desean trabajar para el responsable del tratamiento.
d) Categorías de datos	<p>Los necesarios para gestionar los currículums de posibles futuros empleados.</p> <p>De identificación: nombre, apellidos, dirección postal, teléfonos, e-mail.</p> <p>Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y otros excluyendo datos de raza, salud o afiliación sindical.</p> <p>Datos académicos.</p> <p>Datos profesionales.</p>
e) Categorías de destinatarios	No se contempla el envío de datos de carácter personal a ningún destinatario.
f) Transferencias internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales.
g) Plazo de supresión	Un año desde la presentación de la candidatura.
h) Medidas de seguridad	Las reflejadas en la Política de protección de datos de FAMILIAS GA

Tratamiento: **Proveedores**

a) Responsable del tratamiento	<p>Identidad: FAMILIAS GA - NIF/CIF: G87924007</p> <p>Dirección postal: CALLE CAMBADOS, 40 ARROYOMOLINOS, CP 28939 -MADRID-</p> <p>Correo electrónico: correofamiliaga1@gmail.com</p> <p>Teléfono: 616911152</p>
b) Finalidad del tratamiento	Gestión de la relación con los proveedores.
c) Categorías de interesados	Proveedores: Personas con las que se mantiene una relación comercial como proveedores de productos y/o servicios.
d) Categorías de datos	<p>Los necesarios para el mantenimiento de la relación laboral</p> <p>De identificación: nombre, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail</p> <p>Datos bancarios: para la domiciliación de pagos.</p>
e) Categorías de destinatarios	<p>Agencia Estatal de Administración Tributaria</p> <p>Bancos y entidades financieras.</p>
f) Transferencias internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales.
g) Plazo de supresión	Los previstos por la legislación fiscal respecto a la prescripción de responsabilidades.
h) Medidas de seguridad	Las reflejadas en la Política de protección de datos de FAMILIAS GA