



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

# MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Uno de los objetivos del Sistema de Gestión de la Privacidad es implementar medidas para prevenir, detectar y gestionar los riesgos asociados con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

A fin de cumplir con este objetivo, en este documento se detallan las medidas y procedimientos que garantizan el cumplimiento normativo.

 CONVERSIA



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

## REGISTRO DE VERSIONES

1. OBJETO DEL DOCUMENTO
2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
3. MEDIDAS Y POLÍTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO
  - 3.1. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO
  - 3.2. PROTOCOLO PARA EL DISEÑO DE LOS FLUJOS DE DATOS
    - 3.2.1. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE PROCESOS DE TRATAMIENTO DE DATOS
  - 3.3. ACTIVOS DE INFORMACIÓN
  - 3.4. POLÍTICA DE PRIVACIDAD
    - 3.4.1. INTRODUCCIÓN
    - 3.4.2. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
    - 3.4.3. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
  - 3.5. VIDEOVIGILANCIA
  - 3.6. GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE LOS DATOS
    - 3.6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE LOS DATOS
    - 3.6.2. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA ANTE UNA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS
  - 3.7. GESTIÓN DE DERECHOS DE LOS INTERESADOS
    - 3.7.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS DERECHOS

## REGISTRO DE VERSIONES

| <b>Razón Social</b>  | <b>NIF</b>               | <b>Versión</b> |
|--|--------------------------|----------------|
| WOMO ALBUFERA SL   | B13770490                | 1.00           |
| <b>Acrónimo</b>  | <b>Fecha de creación</b> |                |
| MCNPD_WOMO ALBUFERA SL   | 26 de febrero de 2024    |                |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>   |                          |                |
| Medidas y Procedimientos para los sistemas de tratamiento de WOMO ALBUFERA SL con datos de carácter personal en cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos. |                          |                |



## 1. OBJETO DEL DOCUMENTO

El objeto del presente documento es definir y desarrollar aquellas medidas, políticas y procedimientos que deberá implementar WOMO ALBUFERA SL para cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos. Las medidas que se establecen, serán consideradas de obligado cumplimiento para directivos, personas trabajadoras, voluntarias, así como para los demás agentes relacionados con WOMO ALBUFERA SL.

Del mismo modo, las medidas y políticas del presente documento, se adecuarán a las disposiciones vigentes de las siguientes materias:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia (en lo estrictamente relacionado con la protección de datos de carácter personal).
- Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (en lo estrictamente relacionado con la protección de datos de carácter personal).

Finalmente, el presente documento se mantendrá en todo momento actualizado y será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes o sustanciales en las actividades desarrolladas por WOMO ALBUFERA SL, las cuales puedan tener un impacto en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Razón social</b>                  | WOMO ALBUFERA SL   |
| <b>NIF</b>                           | B13770490  |
| <b>Dirección</b>                     | CARRERA DEL RIU 556B,46012 VALENCIA(VALENCIA)  |
| <b>Actividad profesional</b>         | WOMO ALBUFERA SL dedica su actividad principal a:<br>HOSTELERÍA                          |
| <b>Área geográfica de desarrollo</b> | WOMO ALBUFERA SL desarrolla su actividad en el ámbito geográfico del territorio europeo. |

WOMO ALBUFERA SL, no dispone de filiales u otras empresas dentro de su estructura corporativa.

## 3. MEDIDAS Y POLÍTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

### 3.1. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos, WOMO ALBUFERA SL y, en su caso, su representante llevará un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Dicho registro deberá contener toda la información indicada a continuación:

- a) El nombre y los datos de contacto de WOMO ALBUFERA SL y, en su caso, del corresponsable, del representante de WOMO ALBUFERA SL, y de su Delegado de Protección de Datos (en adelante, DPD) si fuera necesaria su designación;
- b) Los fines del tratamiento;
- c) Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales;
- d) Las categorías de destinatarios a quienes se han comunicado o se comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales;
- e) En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional, así como la documentación de garantías adecuadas cuando sea oportuno;
- f) Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos;
- g) Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Con el objeto de cumplir con esta obligación, WOMO ALBUFERA SL ha diseñado e implantado, un registro de las actividades de tratamiento de los datos personales de las que es responsable, y el mismo deberá mantenerse actualizado.

Las actividades de tratamiento de datos, que se relacionan a continuación son responsabilidad de WOMO ALBUFERA SL, con domicilio en CARRERA DEL RIU 556B,46012 VALENCIA(VALENCIA), el representante legal del cual es CARLOS PEREZ ABRIL con DNI 19097965F y teléfono de contacto 671477324.

WOMO ALBUFERA SL ha documentado el registro de las categorías de actividades de tratamiento de las que es responsable, aportando la siguiente información:

- El responsable del tratamiento.
- Las categorías de los interesados y las tipologías de datos personales a tratar.
- Los fines del tratamiento.
- Las categorías de destinatarios de los datos.
- Las transferencias de datos a un tercer país.
- Los plazos previstos para la supresión de las categorías de datos.



- Una descripción de las medidas técnicas y organizativas de seguridad aplicadas a las categorías de datos.



## REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

### Datos de la entidad

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| <b>Entidad</b>           | WOMO ALBUFERA SL        |
| <b>NIF</b>               | B13770490               |
| <b>Datos de contacto</b> | INFO@ECOAREAELSALER.COM |



## Operaciones en condición de Responsable del Tratamiento

| Tratamiento                             | Acciones comerciales formulario web   |
|---|---|
| <b>Categoría de interesados</b>         | Usuarios web.   |
| <b>Tipología de datos</b>               | <b>Datos básicos:</b> Nombre y apellidos, Dirección electrónica.  |
| <b>Finalidad del tratamiento</b>        | Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de atender sus consultas y/o solicitudes, así como de publicidad y prospección comercial.  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>      | No se realizan cesiones de datos.   |
| <b>Transferencia internacional</b>      | No se realizan transferencias internacionales de datos.   |
| <b>Medidas técnicas y organizativas</b> | Previstas en el documento 4. <i>Medidas para el cumplimiento normativa en materia de Protección de Datos</i> y documento 5. <i>Políticas para el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información.</i> |
| <b>Plazos de supresión</b>              | mientras se mantenga el consentimiento prestado, salvo obligación legal.  |

| Tratamiento                             | Gestión usuarios web  |
|---|---|
| <b>Categoría de interesados</b>         | Usuarios web.   |
| <b>Tipología de datos</b>               | <b>Datos básicos:</b> Nombre y apellidos, Dirección electrónica.  |
| <b>Finalidad del tratamiento</b>        | Captación, registro y tratamiento de datos del usuario.   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>      | No se realizan cesiones de datos.   |
| <b>Transferencia internacional</b>      | No se realizan transferencias internacionales de datos.   |
| <b>Medidas técnicas y organizativas</b> | Previstas en el documento 4. <i>Medidas para el cumplimiento normativa en materia de Protección de Datos</i> y documento 5. <i>Políticas para el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información.</i> |
| <b>Plazos de supresión</b>              | mientras se mantenga el consentimiento prestado, salvo obligación legal.  |

| Tratamiento                     | Instalación de cookies                                     |
|---------------------------------|--|
| <b>Categoría de interesados</b> | Usuarios web.  |
| <b>Tipología de datos</b>       | <b>Datos básicos:</b> Dirección electrónica, Dirección IP. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Finalidad del tratamiento</b>        | Gestión e instalación de las cookies.   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>      | No se realizan cesiones de datos.   |
| <b>Transferencia internacional</b>      | No se realizan transferencias internacionales de datos.   |
| <b>Medidas técnicas y organizativas</b> | Previstas en el documento 4. <i>Medidas para el cumplimiento normativa en materia de Protección de Datos</i> y documento 5. <i>Políticas para el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información.</i> |
| <b>Plazos de supresión</b>              | mientras se mantenga el consentimiento prestado.  |

| <b>Tratamiento</b>                      | <b>Newsletter</b>   |
|---|---|
| <b>Categoría de interesados</b>         | Suscriptores.   |
| <b>Tipología de datos</b>               | <b>Datos básicos:</b> Nombre y apellidos, Dirección electrónica.  |
| <b>Finalidad del tratamiento</b>        | Gestión de la suscripción a la newsletter, para realizar los envíos correspondientes.   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>      | No se realizan cesiones de datos.   |
| <b>Transferencia internacional</b>      | No se realizan transferencias internacionales de datos.   |
| <b>Medidas técnicas y organizativas</b> | Previstas en el documento 4. <i>Medidas para el cumplimiento normativa en materia de Protección de Datos</i> y documento 5. <i>Políticas para el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información.</i> |
| <b>Plazos de supresión</b>              | mientras se mantenga el consentimiento prestado.  |

| <b>Tratamiento</b>                      | <b>Gestión económica y administrativa</b>   |
|---|---|
| <b>Categoría de interesados</b>         | Clientes, Proveedores, Colaboradores, Clientes potenciales.   |
| <b>Tipología de datos</b>               | <b>Datos básicos:</b> Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Datos económicos o de seguros.   |
| <b>Finalidad del tratamiento</b>        | Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales.   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>      | Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia.  |
| <b>Transferencia internacional</b>      | No se realizan transferencias internacionales de datos.   |
| <b>Medidas técnicas y organizativas</b> | Previstas en el documento 4. <i>Medidas para el cumplimiento normativa en materia de Protección de Datos</i> y documento 5. <i>Políticas para el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información.</i> |
| <b>Plazos de supresión</b>              | 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.  |



| Tratamiento                             | Gestión del cumplimiento normativo  |
|---|---|
| <b>Categoría de interesados</b>         | Clientes, Proveedores, Colaboradores, Personas trabajadoras.  |
| <b>Tipología de datos</b>               | <b>Datos básicos:</b> Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Dirección electrónica, Firma, Datos profesionales/empleo, Datos económicos o de seguros.   |
| <b>Finalidad del tratamiento</b>        | Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad.   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>      | Organismos y/o administración pública con competencia en la materia.  |
| <b>Transferencia internacional</b>      | No se realizan transferencias internacionales de datos.   |
| <b>Medidas técnicas y organizativas</b> | Previstas en el documento 4. <i>Medidas para el cumplimiento normativa en materia de Protección de Datos</i> y documento 5. <i>Políticas para el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información.</i> |
| <b>Plazos de supresión</b>              | conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.   |

| Tratamiento                             | Gestión de RRHH   |
|---|---|
| <b>Categoría de interesados</b>         | CANDIDATOS, Personas trabajadoras.  |
| <b>Tipología de datos</b>               | <b>Datos básicos:</b> Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección postal, Características personales, Dirección electrónica, Firma, Datos académicos, Datos profesionales/empleo.                                |
| <b>Finalidad del tratamiento</b>        | Captación, registro y tratamiento de datos de candidatos para finalidades de selección de personal y gestión, análisis y archivo de los currículos de los candidatos.   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>      | No se realizan cesiones de datos.   |
| <b>Transferencia internacional</b>      | No se realizan transferencias internacionales de datos.   |
| <b>Medidas técnicas y organizativas</b> | Previstas en el documento 4. <i>Medidas para el cumplimiento normativa en materia de Protección de Datos</i> y documento 5. <i>Políticas para el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información.</i> |
| <b>Plazos de supresión</b>              | 1 año.  |

| Tratamiento                     | Gestión Formulario web |
|---------------------------------|------------------------|
| <b>Categoría de interesados</b> | Usuarios web.          |

|   |   |
|---|---|
| <b>Tipología de datos</b>               | <b>Datos básicos:</b> Nombre y apellidos, Dirección electrónica, Dirección IP.  |
| <b>Finalidad del tratamiento</b>        | Atender sus consultas y/o solicitudes.  |
| <b>Categorías de destinatarios</b>      | No se realizan cesiones de datos.   |
| <b>Transferencia internacional</b>      | No se realizan transferencias internacionales de datos.   |
| <b>Medidas técnicas y organizativas</b> | Previstas en el documento 4. <i>Medidas para el cumplimiento normativa en materia de Protección de Datos</i> y documento 5. <i>Políticas para el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información.</i> |
| <b>Plazos de supresión</b>              | mientras se mantenga el consentimiento prestado.  |

| <b>Tratamiento</b>                      | <b>Gestión de las reservas</b>  |
|---|---|
| <b>Categoría de interesados</b>         | Clientes.   |
| <b>Tipología de datos</b>               | <b>Datos básicos:</b> Nombre y apellidos, Teléfono, NIF, Dirección electrónica, Datos económicos o de seguros.  |
| <b>Finalidad del tratamiento</b>        | Registro y gestión de las reservas.   |
| <b>Categorías de destinatarios</b>      | Agencia Tributaria, Bancos y Cajas, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y autoridades competentes.   |
| <b>Transferencia internacional</b>      | No se realizan transferencias internacionales de datos.   |
| <b>Medidas técnicas y organizativas</b> | Previstas en el documento 4. <i>Medidas para el cumplimiento normativa en materia de Protección de Datos</i> y documento 5. <i>Políticas para el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información.</i> |
| <b>Plazos de supresión</b>              | durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.  |



## 3.2. PROTOCOLO PARA EL DISEÑO DE LOS FLUJOS

Cualesquiera de los nuevos tratamientos, en particular si utiliza nuevas tecnologías, que por su naturaleza, alcance, contexto o fines, entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, requerirá que WOMO ALBUFERA SL proceda a la realización de un análisis de riesgos de los tratamientos, un análisis de la necesidad de una Evaluación de Impacto de protección de datos y una Evaluación de impacto en el caso que este análisis previo así lo dictamine. Para un correcto desarrollo de la Evaluación de Impacto, WOMO ALBUFERA SL procederá a documentar el procedimiento de tratamiento de datos.

En el apartado 3.2.1. *Procedimiento de generación de procesos de tratamiento de datos* se establece la metodología que seguirá WOMO ALBUFERA SL a fin de ejecutar nuevos procedimientos de tratamiento de datos de carácter personal.

En todo caso estos procedimientos serán supervisados y aprobados por el Delegado de Protección de Datos, o en su defecto por el Responsable de Privacidad.

### 3.2.1. Procedimiento de generación de procesos de tratamiento de datos

La normativa vigente en materia de protección de datos establece que cuando sea probable que un tipo de tratamiento, en particular si utiliza nuevas tecnologías, por su naturaleza, alcance, contexto o fines, entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, WOMO ALBUFERA SL realizará antes del tratamiento, una evaluación del impacto de las operaciones de tratamiento en la protección de datos personales.

En este sentido WOMO ALBUFERA SL recabará el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos o en su defecto, del Responsable de Privacidad.

WOMO ALBUFERA SL deberá proceder con la siguiente operativa cuando existan nuevas operaciones de tratamiento:

#### 1. Creación de un equipo de trabajo


Previamente a cualquier acción se establecerá un equipo de trabajo. Este equipo de trabajo estará configurado como mínimo por los siguientes roles:

- Responsable de Privacidad
- Responsable de área origen de la nueva operación de tratamiento

#### 2. Análisis de la nueva operación de tratamiento

Una vez creado el equipo de trabajo, se establecerá un plan de acción, que como mínimo contendrá las siguientes acciones de análisis:

- Origen de los datos objeto de la nueva operación de tratamiento
- Tipología de datos
- Sistema de tratamiento de los datos
- Tratamientos y subtratamientos vinculados a la nueva operación



Elaborado y acordado el plan de acción a fin de analizar la nueva operación de tratamiento, este deberá ser aprobado por la dirección de WOMO ALBUFERA SL. Como fase ejecutiva de este paso, una vez obtenida la validación de la dirección de WOMO ALBUFERA SL se procederá a ejecutar el plan de acción.

### **3. Diseño del flujo del proceso de tratamiento de datos**

Culminado el plan de acción previsto en el punto anterior se procederá a plasmar el procedimiento de tratamiento. Este contendrá como mínimo exigible la siguiente información:

- Origen de los datos
- Forma o formas de cumplimiento de las obligaciones de WOMO ALBUFERA SL ante los derechos de los interesados
- Descripción del tratamiento de datos
- Posibles comunicaciones de datos
- Categorías de datos objeto de tratamiento
- Plazos de conservación
- Plazos de bloqueo

### **4. Necesidad de Evaluación de Impacto**

Con la información que disponemos, WOMO ALBUFERA SL realizará un análisis de la nueva operación de tratamiento con la finalidad de detectar si es necesario realizar una EIPD. Este análisis tendrá en cuenta lo establecido en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos, así como, las directrices de los órganos competentes en dicha materia.


En todo caso, previo a la realización de una EIPD se deberá analizar detenida y responsablemente los nuevos tratamientos de datos personales que se vayan a llevar a cabo por parte de la entidad y así, detectar la necesidad o no, de realizar una EIPD, ya que no todos los tratamientos que lleven a cabo los responsables y encargados de tratamiento requerirán de una EIPD para cada una de las operaciones de tratamiento realizadas.

### **5. Evaluación de Impacto**

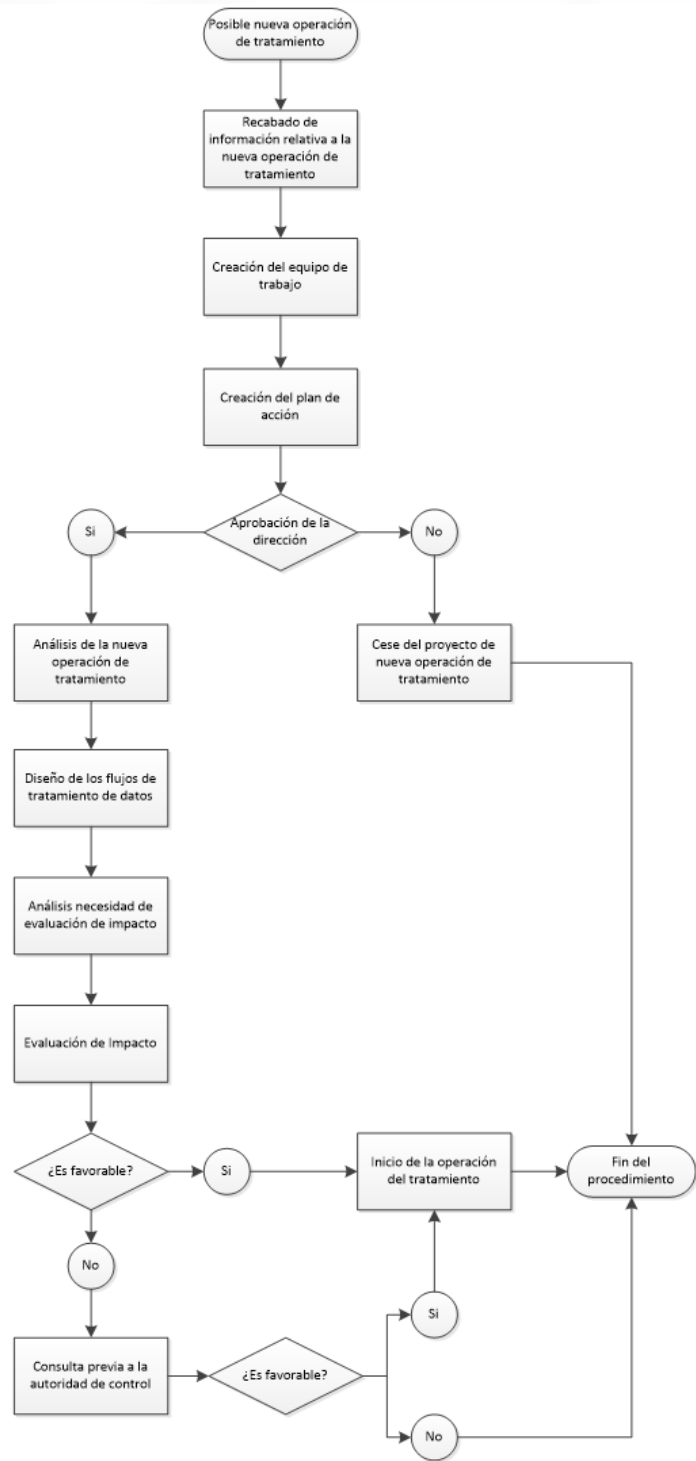
Finalizadas las fases anteriores se procederá a la elaboración de una Evaluación de Impacto de la nueva operación de tratamiento, en caso de ser obligatoria. Esta puede ser realizada por el propio equipo de trabajo de acuerdo con lo establecido en el punto 1 o por parte de un equipo o empresa externos.

El resultado de esta evaluación será determinante para la puesta en producción de la nueva operación del tratamiento, pudiendo desembocar en dos situaciones:

- Evaluación de Impacto favorable, la nueva operación de tratamiento no conlleva riesgos altos. En este caso se procederá a iniciar la nueva operación de tratamiento.
- Evaluación de Impacto desfavorable, la nueva operación de tratamiento sí conlleva riesgos altos. Se deberá someter esta operación de tratamiento a consulta previa de la Autoridad de Control. En este caso, hasta obtener respuesta positiva de la Autoridad de Control, no se podrá iniciar la nueva operación de tratamiento.



A modo descriptivo, WOMO ALBUFERA SL ha diseñado un modelo gráfico del proceso a seguir para la iniciación de nuevas operaciones de tratamiento que entrañen riesgos elevados ante los derechos de los interesados.





### 3.3. ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información son los recursos que utiliza una organización para que ésta funcione y consiga los objetivos que se ha propuesto.

La gestión de activos de información involucra el diseño, establecimiento e implementación de un proceso que permita la identificación, valoración, clasificación y tratamiento de los activos de información más importantes del negocio.

WOMO ALBUFERA SL deberá llevar a cabo un inventario de los activos de información que intervengan en las operaciones de tratamiento realizadas por WOMO ALBUFERA SL con el objetivo de proteger la información que resulta fundamental frente a cualquier situación que suponga un riesgo o amenaza.

Debido a que los activos de información son cambiantes, el inventario de activos deberá actualizarse cuando sea oportuno.

En el presente apartado, se identifican los activos de información más relevantes para el tratamiento de los datos de carácter personal. Asimismo, mencionar que no se trata de un análisis o identificación técnica sino de un estudio conceptual de los mismos.

A continuación, procederemos a identificar conceptualmente los sistemas y tecnologías de WOMO ALBUFERA SL:

#### INVENTARIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (activos de información)

|                   |                       |                     |                        |
|-------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Pack ofimática        | <b>Tipo:</b>        | Software- Aplicaciones |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |                        |

|                   |                           |                     |           |
|-------------------|---------------------------|---------------------|-----------|
| <b>Nombre:</b>    | www.bungalowsalbufera.com | <b>Tipo:</b>        | Servicios |
| <b>Ubicación:</b> |                           | <b>Responsable:</b> |           |

|                   |            |                     |                         |
|-------------------|------------|---------------------|-------------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Disco Duro | <b>Tipo:</b>        | Soportes de Información |
| <b>Ubicación:</b> |            | <b>Responsable:</b> |                         |

|                   |                    |                     |                        |
|-------------------|--------------------|---------------------|------------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Correo electrónico | <b>Tipo:</b>        | Software- Aplicaciones |
| <b>Ubicación:</b> |                    | <b>Responsable:</b> |                        |

|                   |                       |                     |                         |
|-------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Memoria USB           | <b>Tipo:</b>        | Soportes de Información |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |                         |

|                   |                       |                     |          |
|-------------------|-----------------------|---------------------|----------|
| <b>Nombre:</b>    | Equipos multifunción  | <b>Tipo:</b>        | Hardware |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |          |

|                   |                       |                     |                       |
|-------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Internet              | <b>Tipo:</b>        | Redes de comunicación |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |                       |

|                   |                       |                     |                       |
|-------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Red inalámbrica       | <b>Tipo:</b>        | Redes de comunicación |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |                       |

|                   |                           |                     |                 |
|-------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|
| <b>Nombre:</b>    | Responsable de privacidad | <b>Tipo:</b>        | Activos Humanos |
| <b>Ubicación:</b> |                           | <b>Responsable:</b> |                 |

|                   |                       |                     |          |
|-------------------|-----------------------|---------------------|----------|
| <b>Nombre:</b>    | Ordenador de mesa     | <b>Tipo:</b>        | Hardware |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |          |

|                   |                       |                     |          |
|-------------------|-----------------------|---------------------|----------|
| <b>Nombre:</b>    | Router                | <b>Tipo:</b>        | Hardware |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |          |

|                   |                       |                     |                       |
|-------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Cableado              | <b>Tipo:</b>        | Equipamiento Auxiliar |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |                       |

|                   |                       |                     |                     |
|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Archivos              | <b>Tipo:</b>        | Datos - Información |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |                     |

|                   |                       |                     |                           |
|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Archivadores          | <b>Tipo:</b>        | Entorno - Infraestructura |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |                           |

|                   |                       |                     |                         |
|-------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Material impreso      | <b>Tipo:</b>        | Soportes de Información |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |                         |

|                   |                       |                     |                       |
|-------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Red telefónica        | <b>Tipo:</b>        | Redes de comunicación |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |                       |

|                   |                       |                     |                           |
|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|
| <b>Nombre:</b>    | Oficinas              | <b>Tipo:</b>        | Entorno - Infraestructura |
| <b>Ubicación:</b> | Dependencia principal | <b>Responsable:</b> |                           |

## 3.4. POLÍTICA DE PRIVACIDAD

### 3.4.1. Introducción


WOMO ALBUFERA SL deberá cerciorarse de que los datos personales del interesado sean tratados según los principios relativos al tratamiento:

- Tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado (“licitud lealtad y transparencia”).
- Recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, no pudiendo ser tratados de manera incompatible con dichos fines (“limitación de la finalidad”).
- Adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados (“minimización de los datos”).
- Exactos y, si fuera necesario actualizados adoptándose las medidas técnicas y organizativas razonables para que se supriman o rectifiquen cuando sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan (“exactitud”).
- Mantenedos de forma que se permita la identificación durante no más tiempo de lo necesario para los fines del tratamiento (“limitación del plazo de conservación”).
- Tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas (“integridad y confidencialidad”).

Así, WOMO ALBUFERA SL será responsable del cumplimiento de lo dispuesto anteriormente y deberá poder acreditarlo con posterioridad (“responsabilidad proactiva”).

Del mismo modo, el tratamiento que realice la entidad solo será lícito si cumple al menos una de las siguientes condiciones (“licitud del tratamiento”):

- el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;
- el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;
- el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;
- el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física;
- 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;
- 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. Dicha base legítima no será de aplicación al tratamiento realizado por las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones. Cuando el tratamiento se base en el consentimiento del interesado, el responsable deberá ser capaz de demostrar que aquel consintió el tratamiento de sus datos personales.



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

El interesado tendrá derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada. Antes de dar su consentimiento, el interesado será informado de ello. Será tan fácil retirar el consentimiento como darlo.


Asimismo, sólo podrán tratarse datos personales que revelen el origen étnico o racial, 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 la orientación sexual de una persona física en los supuestos previstos en el artículo 9 del RGPD.

El tratamiento de los datos personales relativos a condenas e infracciones penales o medidas de seguridad conexas sólo podrá llevarse a cabo bajo la supervisión de las autoridades públicas o cuando lo autorice el Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas para los derechos y libertades de los interesados.

WOMO ALBUFERA SL deberá incluir en los formularios que se usen para la recogida de datos personales, la información para dar cumplimiento al deber de informar recogido en los artículos 13 y 14 del Reglamento General de Protección de datos (en adelante RGPD).

En este sentido, y con la finalidad de adaptarse a la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos, cuando WOMO ALBUFERA SL obtenga los datos personales directamente de un interesado, tendrá que:

1. Facilitar la identidad y los datos de contacto del Responsable del Tratamiento y en su caso, de su representante, los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos, en su caso y los fines del tratamiento a que se destinan los datos personales así como, la base jurídica del tratamiento.
2. Especificar los intereses legítimos del responsable o de un tercero cuando el tratamiento sea necesario para la satisfacción de esos intereses. Siempre que, sobre ellos no prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del interesado.
3. Facilitar los destinatarios o las categorías de destinatarios de los datos personales y en su caso, la intención del responsable de transferir datos personales a un tercer país u organización internacional y la existencia o ausencia de una decisión de adecuación de la Comisión.
4. Indicar el plazo durante el cual se conservarán los datos personales o los criterios utilizados para determinar el plazo de conservación.
5. Informar de la existencia del derecho a solicitar al Responsable del Tratamiento el acceso a los datos personales relativos al interesado, su rectificación o supresión (“derecho al olvido”), la limitación de su tratamiento o el derecho a oponerse al tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos.
6. Informar sobre la posibilidad de retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Así como, poner en su conocimiento la posibilidad de presentar una reclamación ante una Autoridad de Control.
7. Especificar si la comunicación de datos personales es un requisito legal o contractual, o un requisito necesario para suscribir un contrato y si el interesado está obligado a facilitar los datos personales e informar de las posibles consecuencias de no facilitar tales datos.

- 
8. Informar sobre la existencia de decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles y, al menos en tales casos, informar sobre la lógica aplicada, así como la importancia y las consecuencias previstas de dicho tratamiento para el interesado.

Cuando WOMO ALBUFERA SL no obtenga los datos personales del interesado tendrá que facilitarle la información descrita en el apartado anterior. Así como, las categorías de datos personales que se traten, la fuente de la que proceden y, en su caso, si proceden de fuentes de acceso público.

Si WOMO ALBUFERA SL obtiene los datos de carácter personal directamente del interesado la información se debe poner a disposición de estos en el momento en que se soliciten los datos, previamente a la recogida o registro. En el caso que los datos no se obtengan del propio interesado, por proceder de alguna cesión legítima, o de fuentes de acceso público, WOMO ALBUFERA SL informará a las personas interesadas dentro de un plazo razonable, pero, en cualquier caso, antes de un mes desde que se obtuvieron los datos personales, en la primera comunicación con el interesado o antes de que los datos, en su caso, se hayan comunicado a otros destinatarios.

Cuando WOMO ALBUFERA SL proyecte el tratamiento ulterior de los datos personales para un fin que no sea aquel para el que se obtuvieron, proporcionará al interesado, antes de dicho tratamiento ulterior, información sobre ese otro fin y cualquier otra información pertinente.



### 3.4.2. Información básica de protección de datos

WOMO ALBUFERA SL deberá incluir en los formularios o documentos que se usen para la recogida de datos personales, inclusive los establecidos en la página web titularidad de WOMO ALBUFERA SL, la información para dar cumplimiento al deber de informar recogido en los artículos 13 y 14 del Reglamento General de Protección de Datos (en adelante RGPD), y, en caso de que sea necesario, hacer constar el consentimiento otorgado por el interesado.

Para hacer compatible la mayor exigencia de información que debe facilitarse al interesado cuyos datos de carácter personal van a tratarse se establece la posibilidad de presentar la información adoptando un modelo de información por capas o niveles, ello deberá estar en consonancia con que la información deberá proporcionarse con un lenguaje claro, sencillo y de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.

El artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD), regula la información básica que se requiere en una primera capa.

La información por capas consiste en:

- Presentación de Información básica (1ª capa): consiste en presentar una información básica en un primer nivel, de forma resumida, en el mismo momento y en el mismo medio en que se recojan los datos.
- Remisión a Información adicional (2ª capa): Consiste en presentar de forma detallada y completa la información, en un medio adecuado, estructurado, conciso y preciso. La forma de presentar esta información adicional depende de las características del medio empleado para informar, se podrá presentar en formato papel o en formato electrónico.

| <b>Información Básica Sobre Protección De Datos - Acciones comerciales formulario web</b> |  |
|---|--|
| <b>Responsable</b>  | WOMO ALBUFERA SL   |
| <b>Finalidad</b>  | Captación, registro y tratamiento de datos con finalidades de atender sus consultas y/o solicitudes, así como de publicidad y prospección comercial. |
| <b>Derechos</b>   | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.                                      |
| <b>Información adicional</b>  | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web, apartado Política de Privacidad                |

He leído y acepto la información básica de protección de datos.

Si quiero recibir comunicaciones comerciales.

| <b>Información Básica Sobre Protección De Datos - Gestión usuarios web</b> |   |
|--|---|
| <b>Responsable</b>   | WOMO ALBUFERA SL  |
| <b>Finalidad</b>   | Captación, registro y tratamiento de datos del usuario.   |
| <b>Derechos</b>  | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.                       |
| <b>Información adicional</b>   | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web, apartado Política de Privacidad |

He leído y acepto la información básica de protección de datos.

| <b>Información Básica Sobre Protección De Datos - Instalación de cookies</b> |   |
|--|---|
| <b>Responsable</b>   | WOMO ALBUFERA SL  |
| <b>Finalidad</b>   | Gestión e instalación de las cookies.   |
| <b>Derechos</b>  | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.                       |
| <b>Información adicional</b>   | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web, apartado Política de Privacidad |

He leído y acepto la información básica de protección de datos.



| Información Básica Sobre Protección De Datos - Newsletter |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b>  | WOMO ALBUFERA SL  |
| <b>Finalidad</b>  | Gestión de la suscripción a la newsletter, para realizar los envíos correspondientes.   |
| <b>Derechos</b>   | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.                       |
| <b>Información adicional</b>                              | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web, apartado Política de Privacidad |

He leído y acepto la información básica de protección de datos.

| Información Básica Sobre Protección De Datos - Gestión económica y administrativa |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b>  | WOMO ALBUFERA SL  |
| <b>Finalidad</b>  | Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales.   |
| <b>Derechos</b>   | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.                       |
| <b>Información adicional</b>  | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web, apartado Política de Privacidad |

| Información Básica Sobre Protección De Datos - Gestión del cumplimiento normativo |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b>  | WOMO ALBUFERA SL  |
| <b>Finalidad</b>  | Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad. |
| <b>Derechos</b>   | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.                       |
| <b>Información adicional</b>  | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web, apartado Política de Privacidad |

| Información Básica Sobre Protección De Datos - Gestión de RRHH |   |
|--|---|
| <b>Responsable</b>   | WOMO ALBUFERA SL  |
| <b>Finalidad</b>   | Captación, registro y tratamiento de datos de candidatos para finalidades de selección de personal y gestión, análisis y archivo de los currículos de los candidatos. |
| <b>Derechos</b>  | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Información adicional</b> | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web, apartado Política de Privacidad |
|------------------------------|---|

| <b>Información Básica Sobre Protección De Datos - Gestión Formulario web</b> |   |
|--|---|
| <b>Responsable</b>   | WOMO ALBUFERA SL  |
| <b>Finalidad</b>   | Atender sus consultas y/o solicitudes.  |
| <b>Derechos</b>  | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.                       |
| <b>Información adicional</b>   | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web, apartado Política de Privacidad |

He leído y acepto la información básica de protección de datos.

| <b>Información Básica Sobre Protección De Datos - Gestión de las reservas</b> |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b>  | WOMO ALBUFERA SL  |
| <b>Finalidad</b>  | Registro y gestión de las reservas.   |
| <b>Derechos</b>   | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.                       |
| <b>Información adicional</b>  | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web, apartado Política de Privacidad |

He leído y acepto la información básica de protección de datos.

### 3.4.3. Información complementaria de protección de datos

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SUSCRIPTORES

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de WOMO ALBUFERA SL con NIF B13770490 y domicilio social sito en CARRERA DEL RIU 556B,46012 VALENCIA(VALENCIA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras:

|            |  |
|------------|--|
| Newsletter | <b>Finalidad:</b> Gestión de la suscripción a la newsletter, para realizar los envíos correspondientes.<br><b>Plazo de conservación:</b> mientras se mantenga el consentimiento prestado.<br><b>Base legítima:</b> El consentimiento del interesado. |
|            |  |

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [INFO@ECOAREAELSALER.COM](mailto:INFO@ECOAREAELSALER.COM). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

WOMO ALBUFERA SL informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las finalidades mencionadas anteriormente.

|                     |
|---------------------|
| Nombre y apellidos: |
| DNI:                |
| Firma:              |

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA CLIENTES

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de WOMO ALBUFERA SL con NIF B13770490 y domicilio social sito en CARRERA DEL RIU 556B,46012 VALENCIA(VALENCIA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Gestión económica y administrativa | <p><b>Finalidad:</b> Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales.</p> <p><b>Plazo de conservación:</b> 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.</p> <p><b>Base legítima:</b> El cumplimiento de una ley.</p> <p><b>Cesiones:</b> sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.</p>             |
| Gestión del cumplimiento normativo | <p><b>Finalidad:</b> Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad.</p> <p><b>Plazo de conservación:</b> conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.</p> <p><b>Base legítima:</b> El cumplimiento de una ley.</p> <p><b>Cesiones:</b> sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.</p> |
| Gestión de las reservas            | <p><b>Finalidad:</b> Registro y gestión de las reservas.</p> <p><b>Plazo de conservación:</b> durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad anteriormente mencionada.</p> <p><b>Base legítima:</b> El consentimiento del interesado.</p> <p><b>Cesiones:</b> sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos y Cajas, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y autoridades competentes con la finalidad de cumplir con las obligaciones administrativas y de seguridad establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.</p>  |
|                                    |  |

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [INFO@ECOAREAELSALER.COM](mailto:INFO@ECOAREAELSALER.COM). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

WOMO ALBUFERA SL informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos de las finalidades mencionadas anteriormente.

|                     |
|---------------------|
| Nombre y apellidos: |
| DNI:                |



Firma:

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PROVEEDORES

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de WOMO ALBUFERA SL con NIF B13770490 y domicilio social sito en CARRERA DEL RIU 556B,46012 VALENCIA(VALENCIA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Gestión económica y administrativa | <p><b>Finalidad:</b> Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales.</p> <p><b>Plazo de conservación:</b> 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.</p> <p><b>Base legítima:</b> El cumplimiento de una ley.</p> <p><b>Cesiones:</b> sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.</p>             |
| Gestión del cumplimiento normativo | <p><b>Finalidad:</b> Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad.</p> <p><b>Plazo de conservación:</b> conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.</p> <p><b>Base legítima:</b> El cumplimiento de una ley.</p> <p><b>Cesiones:</b> sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.</p> |
|                                    |  |

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión ("derecho al olvido"), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [INFO@ECOAREAELSALER.COM](mailto:INFO@ECOAREAELSALER.COM). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA COLABORADORES

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de WOMO ALBUFERA SL con NIF B13770490 y domicilio social sito en CARRERA DEL RIU 556B,46012 VALENCIA(VALENCIA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Gestión económica y administrativa | <p><b>Finalidad:</b> Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales.</p> <p><b>Plazo de conservación:</b> 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.</p> <p><b>Base legítima:</b> El cumplimiento de una ley.</p> <p><b>Cesiones:</b> sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.</p>             |
| Gestión del cumplimiento normativo | <p><b>Finalidad:</b> Gestión y tramitación de las obligaciones y deberes que se deriven del cumplimiento de la normativa a la cual está sujeta la entidad.</p> <p><b>Plazo de conservación:</b> conservación de las copias de los documentos hasta que prescriban las acciones para reclamarle una posible responsabilidad.</p> <p><b>Base legítima:</b> El cumplimiento de una ley.</p> <p><b>Cesiones:</b> sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley.</p> |
|                                    |  |

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión ("derecho al olvido"), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [INFO@ECOAREAELSALER.COM](mailto:INFO@ECOAREAELSALER.COM). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.



## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA CLIENTES POTENCIALES

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de WOMO ALBUFERA SL con NIF B13770490 y domicilio social sito en CARRERA DEL RIU 556B,46012 VALENCIA(VALENCIA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Gestión económica y administrativa | <b>Finalidad:</b> Gestión administrativa, facturación, contabilidad y obligaciones legales.<br><b>Plazo de conservación:</b> 5 años en cumplimiento de la ley tributaria y 10 años la documentación fiscal en cumplimiento de la L.O. 7/2012.<br><b>Base legítima:</b> El cumplimiento de una ley.<br><b>Cesiones:</b> sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a Agencia Tributaria, Bancos, Cajas y Organismos y/o administración pública con competencia en la materia con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales establecidas en la normativa aplicable. Además, se informa que la base legitimadora de la cesión es el cumplimiento de una ley. |
|                                    |   |

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión (“derecho al olvido”), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [INFO@ECOAREAELSALER.COM](mailto:INFO@ECOAREAELSALER.COM). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.





## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA CANDIDATOS

De conformidad con la normativa vigente y aplicable en protección de datos de carácter personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de WOMO ALBUFERA SL con NIF B13770490 y domicilio social sito en CARRERA DEL RIU 556B,46012 VALENCIA(VALENCIA), y que a continuación se relacionan sus respectivas finalidades, plazos de conservación y bases legitimadoras:

|                 |   |
|-----------------|---|
| Gestión de RRHH | <b>Finalidad:</b> Captación, registro y tratamiento de datos de candidatos para finalidades de selección de personal y gestión, análisis y archivo de los currículos de los candidatos.<br><b>Plazo de conservación:</b> 1 año.<br><b>Base legítima:</b> El interés legítimo. |
|                 |   |

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente y aplicable en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión ("derecho al olvido"), portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como la revocación del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [INFO@ECOAREAELSALER.COM](mailto:INFO@ECOAREAELSALER.COM). Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

### 3.5. VIDEOVIGILANCIA

Según lo estipulado en la normativa vigente y aplicable en protección de datos, se consideran datos personales toda información sobre una persona física identificada o identificable (el interesado) entendiendo como persona física a toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador.

Las imágenes, consideradas información gráfica o fotográfica, se establecen como un dato de carácter personal en virtud de la normativa aplicable y vigente en protección de datos. Por tanto, la captación y en su caso la grabación, de información personal en forma de imágenes cuando su uso afecta a personas identificadas o identificables, se considera un dato de carácter personal.

Las entidades podrán llevar a cabo el tratamiento de imágenes a través de sistemas de cámaras o videocámaras con la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes, así como las de sus instalaciones.

Asimismo, el tratamiento de los datos personales procedentes de las imágenes obtenidas mediante la utilización de cámaras y videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad se regirá por las disposiciones sobre la materia. Asimismo, el tratamiento de imágenes en el ámbito personal y doméstico, entendiéndose por tal el realizado por una persona física en el marco de una actividad exclusivamente privada o familiar quedará exceptuado y se regirá por las disposiciones correspondientes.

En consecuencia, la utilización de videocámaras y cámaras o cualquier otro medio técnico análogo para fines de vigilancia repercute sobre las libertades y derechos fundamentales de las personas, siendo obligatorio fijar unas garantías.

En lo que respecta a los derechos de las personas trabajadoras, la instalación de las cámaras de videovigilancia en los centros de trabajo respetará siempre el derecho a la propia imagen, así como la intimidad de las personas trabajadoras, aunque el tratamiento se limitará a las finalidades previstas por el Estatuto de los Trabajadores, y/o en todo caso a finalidades legítimas reconocidas por la normativa vigente y aplicable.


Las entidades podrán tratar las imágenes obtenidas a través de sistemas de cámaras o videocámaras para el ejercicio de las funciones de control de las personas trabajadoras previstas en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y con los límites inherentes al mismo. Las entidades deberán de informar con carácter previo, y de forma expresa, clara y concisa, a las personas trabajadoras y, en su caso, a sus representantes, acerca de esta medida.

En ningún caso se admitirá la instalación de sistemas de grabación de sonidos ni de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de las personas trabajadoras, tales como vestuarios, aseos, comedores y análogos.

La utilización de sistemas similares para la grabación de sonidos en el lugar de trabajo se admitirá únicamente cuando resulten relevantes los riesgos para la seguridad de las instalaciones, bienes y personas derivados de la actividad que se desarrolle en el centro de trabajo y siempre respetando el principio de proporcionalidad, el de intervención mínima y adoptando las garantías oportunas. La supresión de los sonidos conservados por estos sistemas de grabación se realizará en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones.

El Responsable o Encargado del Tratamiento deberá respetar los siguientes principios cuando trate datos con fines de videovigilancia:

- Debe existir una relación de proporcionalidad entre la finalidad perseguida, que en todo caso deberá ser legítima, y el modo en el que se traten los datos.
- Debe informarse sobre la captación y/o grabación de las imágenes.

- 
- La instalación de cámaras o videocámaras sólo es admisible cuando no exista un medio menos invasivo u intrusivo a la intimidad de las personas.
  - Las cámaras y videocámaras instaladas en espacios privados no podrán obtener imágenes de espacios públicos. Asimismo, podrán tomarse imágenes parciales y limitadas de vías públicas cuando resulte imprescindible para la finalidad de vigilancia que se pretende, o resulte imposible evitarlo por razón de la ubicación de aquéllas. En ningún caso pueda suponer la captación de imágenes del interior de un domicilio privado.
  - En cualquier caso, el uso de sistemas de videovigilancia deberá ser respetuoso con los derechos de las personas y el resto del ordenamiento jurídico.
  - Las imágenes serán suprimidas en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones. En tal caso, las imágenes deberán ser puestas a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de setenta y dos horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación.
  - Debe adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo, cualquier persona que por razón del ejercicio de sus funciones tenga acceso a los datos deberá de observar la debida reserva, confidencialidad y sigilo en relación con las mismas.

Las especiales características que se dan en la videovigilancia comportan el diseño de procedimientos específicos para informar a las personas cuyas imágenes se capten. Se debe colocar, al menos, un distintivo informativo ubicado en las zonas de videovigilancia, en un lugar suficientemente visible, tanto en espacios abiertos como cerrados. Para cumplir con el deber de información, el distintivo informativo debe identificar:

- La existencia del tratamiento.
- La identidad de los responsables.
- Posibilidad de ejercitar los derechos en materia de Protección de Datos.

También podrá incluirse en el distintivo informativo un código de conexión o dirección de internet a esta información.

Por otro lado, el Responsable del Tratamiento deberá disponer de un impreso con toda la información necesaria para cumplir con el deber de información y transparencia.




## 3.6. GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE LOS DATOS

### 1. Incidentes y violaciones en la seguridad de la información

WOMO ALBUFERA SL ha establecido un conjunto de responsabilidades y procedimientos en cuanto a gestión, para tener la garantía de efectuar una respuesta rápida y eficiente ante un incidente de seguridad de la información

Para ello, la organización ha tenido en cuenta, principalmente, las siguientes directrices:

- Con respecto de responsabilidades para la gestión eficiente:
  - Procedimientos para la monitorización, detección, análisis y comunicación de incidentes de seguridad de la información. Además del registro de actividades de gestión de incidentes.
  - Procedimientos para la respuesta. Considerando aquellos como el escalado en la comunicación hacia personas internas y externas. Para personas externas se considera, además, el Delegado de Protección de Datos (DPD) en caso de tener asignada una persona que ocupe dicho rol, o bien, la propia Autoridad de Control.
  - Ninguna persona trabajadora, contratista o tercero debería comprobar, en ningún caso, un punto débil. En caso de hacerlo se podría interpretar como un uso indebido del sistema y podría derivar responsabilidades legales.
- A nivel de comunicación se han establecido:
  - Canales de comunicación adecuados y un formulario de comunicación de eventos de seguridad para formalizar el proceso y garantizar que se cumplen todas las acciones necesarias en caso de eventos de seguridad.
  - Procedimientos relativos comportamiento a adoptar ante un incidente de seguridad y a la comunicación efectiva hacia el punto de contacto para adoptar acciones coordinadas.
  - Procesos de retroalimentación para que toda persona que haya notificado un evento de seguridad, una vez se haya tratado y cerrado el incidente, sea informada de los resultados. El conocimiento obtenido se utilizará para reducir la probabilidad o el impacto de posibles incidentes futuros.
- Se consideran eventos o incidentes de seguridad de la información, principalmente, los siguientes:
  - Quebrantamiento de las expectativas de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. También se considerará el quebrantamiento de la seguridad física.
  - Errores humanos o incumplimiento de las políticas o directrices.
  - Cambios incontrolados o comportamientos anómalos de los sistemas, software o hardware.
  - Violaciones de acceso.



En caso de incidente o violación de la seguridad de la información, WOMO ALBUFERA SL determinará si la continuidad de la seguridad de la información se enmarca dentro de la continuidad del negocio, o bien, dentro del plan de recuperación de desastres. La continuidad del negocio engloba la totalidad de la organización mientras que el plan de recuperación de desastres sólo se ocupa de la infraestructura tecnológica. Para ello, WOMO ALBUFERA SL ha establecido, documentado, implementado procesos, procedimientos y controles para la continuidad del negocio.

WOMO ALBUFERA SL ha establecido en los apartados 3.6.1. *Procedimiento para la gestión de las violaciones de seguridad de los datos* y 3.6.2. *Procedimiento de comunicación interna ante una violación de seguridad de los datos*, procedimientos que establecen las pautas para la gestión de las violaciones de seguridad de los datos así como, el canal de comunicación con el Delegado de Protección de Datos, en su defecto el Responsable de Privacidad, el cual será el responsable de atender cualquier incidente de seguridad que afecte a los datos de carácter personal.

### **3.6.1. Procedimiento para la gestión de las violaciones de seguridad de los datos**

#### **1. Alcance y objetivos**

Según el artículo 4 del Reglamento General de Protección de Datos una violación de la seguridad de datos personal es *“toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos;”*. Por ende, solo se aplicará este procedimiento en aquellos incidentes de seguridad que se vean afectados datos de carácter personal.

El presente procedimiento tiene por objeto pautar la gestión de las violaciones de seguridad en cuanto afecten a datos de carácter personal, de conformidad con la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos, específicamente, para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Reglamento General de Protección de Datos. El procedimiento trata de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos en un proceso de mejora continua.

El procedimiento pretende facilitar a WOMO ALBUFERA SL un plan de actuación para enfrentarse a las brechas y así paliar o aminorar las consecuencias negativas. A modo de ejemplo:


- Se ha realizado una clasificación de mecanismos de detección e identificación de las brechas.
- Se establecen tipologías de brechas teniendo en cuenta su peligrosidad.
- Se tiene en cuenta un plan de actuación.
- Se establece un proceso de notificación en aquellos casos en que sean necesario.

En la medida en que la organización esté preparada para afrontar la gestión de un incidente de seguridad permitirá responder de forma rápida, ordenada y eficaz al evento, minimizando las consecuencias del mismo sobre la propia organización y terceras partes implicadas. El nivel de respuesta a un incidente de seguridad dependerá del tamaño de la organización, del tipo de datos y la complejidad del tratamiento.

El presente procedimiento se mantendrá en todo momento actualizado por el Delegado de Protección de Datos y en su defecto, por el Responsable de Privacidad debe ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en la organización del mismo o en la organización de WOMO ALBUFERA SL.

Del mismo modo, el procedimiento, se adecuará en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de privacidad de los datos de carácter personal, tanto a nivel nacional como a nivel europeo.

#### **2. Formas de detección de una brecha**



WOMO ALBUFERA SL podrá identificar un incidente de seguridad de la información mediante fuentes internas o, bien, fuentes externas:

- Fuentes internas

Se pueden considerar las siguientes fuentes de información:

- Notificaciones de usuarios/ personas trabajadoras: presencia de archivos con caracteres inusuales, recepción de correos electrónicos con archivos adjuntos sospechosos, comportamiento extraño de dispositivos, imposibilidad de acceder a ciertos servicios, extravío/robo de dispositivos de almacenamiento o equipos con información. En caso de que la detección se realice por parte del personal de WOMO ALBUFERA SL deberá tener en cuenta el procedimiento establecido en el apartado 3.6.2. *Procedimiento de comunicación interna de las violaciones de seguridad de los datos.*
- Alertas generadas por software antivirus.
- Consumos excesivos y repentinos de memoria o disco en servidores y equipos.
- Anomalías de tráfico de red o picos de tráfico en horas inusuales.
- Análisis de registro de servidores y aplicaciones con intentos de acceso no autorizados.

- Fuentes externas

Es posible que la detección de incidentes se produzca por la comunicación de un tercero como:


- Proveedores de servicios informáticos.
- Proveedores de servicios de internet.
- Fabricantes de soluciones de seguridad.
- Clientes.
- Distintos organismos públicos a través de comunicación o notificación que realicen a la empresa como el Instituto Nacional de Cyberseguridad (INCIBE), el Centro Criptológico Nacional (CCN), Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Medios de comunicación mediante información publicada.

### 3. Identificación y registro

Una vez que WOMO ALBUFERA SL haya detectado la violación de seguridad, deberá determinar si se está ante un incidente de seguridad o no, así como su naturaleza, clase, tipo, si dicho incidente ha afectado a datos de carácter personal, y por tanto, constituye una “brecha de los datos de carácter personal” descrita en el RGPD, y el nivel de riesgo al que se enfrenta WOMO ALBUFERA SL.

Una vez identificado el incidente es necesario contar con medios para documentar el seguimiento del mismo, quedando anotados todos los aspectos del incidente en un registro de incidencias.

En particular, WOMO ALBUFERA SL deberá mantener como mínimo un registro documental de los incidentes de seguridad que hayan afectado a los datos de carácter personal, incluyendo el tipo de



incidente, descripción del mismo, gravedad, estado y medidas adoptadas para su resolución. Por otra parte, una de las ventajas de disponer de este registro documental de incidencias es que, en ocasiones, incidentes de pequeña entidad pueden revelar la ocurrencia de un problema mayor previamente no identificado.

Por ende, WOMO ALBUFERA SL documentará, en el Registro de violaciones de seguridad de datos, cualquier violación de la seguridad de los datos personales, incluidos los hechos relacionados con ella, sus efectos y las medidas correctivas adoptadas. Dicha documentación permitirá a la autoridad de control verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos. (Véase *Modelo de Registro de violaciones de seguridad de datos*).

#### **4. Clasificación de violaciones de seguridad**

Una vez detectado e identificado un incidente de seguridad es necesario entrar en la fase de análisis que permitirá a WOMO ALBUFERA SL recabar información y clasificar el incidente con mayor precisión.

Los factores que se pueden considerar a la hora de establecer criterios de clasificación son, entre otros:


- Tipo de amenaza: código dañino, intrusiones, fraude, etc. Se trata de una breve descripción del incidente en función de la información de la que se disponga.
- Contexto u origen de la amenaza: interna o externa.
- Categoría de seguridad de los sistemas y datos afectados.
- El perfil de los usuarios afectados.
- Número y tipología de los sistemas afectados.
- Impacto del incidente en la organización y en los derechos y libertades de los afectados.
- Requerimientos legales y regulatorios.

##### **4.1. Tipos de brechas de seguridad**

Una brecha de seguridad se puede clasificar en una o varias de las siguientes categorías:

- Brecha de confidencialidad: Tiene lugar cuando partes que no están autorizadas, o no tienen un propósito legítimo para acceder a la información, acceden a ella. La severidad de la pérdida de confidencialidad varía según el alcance de la divulgación, es decir, el número potencial y el tipo de partes que pueden haber accedido ilegalmente a la información.
- Brecha de integridad: se produce cuando se altera la información original y la sustitución de datos puede ser perjudicial para el individuo. La situación más grave ocurre cuando existen serias posibilidades de que los datos alterados se hayan utilizado de una manera que pueda dañar al individuo.
- Brecha de disponibilidad: su consecuencia es que no se puede acceder a los datos originales cuando es necesario. Puede ser temporal (los datos son recuperables, pero tomará un periodo de tiempo y esto puede ser perjudicial para el individuo), o permanente (los datos no pueden recuperarse).


#### **5. Valoración del alcance de la brecha**



Una vez clasificada la violación de la seguridad, WOMO ALBUFERA SL procederá a su valoración para determinar cuál es el riesgo de vulnerar los derechos y libertades de los interesados. La peligrosidad dependerá de los siguientes factores:

- La categoría o nivel de criticidad respecto a la seguridad de los sistemas afectados. Siguiendo la clasificación genérica, podemos distinguir entre:
  - Crítico (afecta a datos valiosos, gran volumen y en poco tiempo)
  - Muy Alto (Cuando dispone de capacidad para afectar a información valiosa, en cantidad apreciable)
  - Alto (Cuando dispone de capacidad para afectar a información valiosa)
  - Medio (Cuando dispone de capacidad para afectar a un volumen apreciable de información)
  - Bajo (Escasa o nula capacidad para afectar a un volumen apreciable de información).
- Naturaleza, sensibilidad y categorías de los datos personales afectados:
  - Datos de escaso riesgo: datos de contacto, de educación, familiares, profesionales, biográficos.
  - Datos de comportamiento: localización, tráfico, hábitos y preferencias.
  - Datos financieros: transacciones, posiciones, ingresos, cuentas, facturas.
  - Datos sensibles: de salud, biométricos, datos relativos a la vida sexual, etc.
- Datos legibles/ilegibles: Datos protegidos mediante algún sistema de seudonimización (por ejemplo, cifrado o hash).
- Volumen de datos personales: expresados en cantidad (registros, ficheros, documentos) y/o en periodos de tiempo (una semana, un año, etc.).
- Facilidad de identificación de individuos: facilidad con la que se puede deducir la identidad de los individuos a partir de los datos involucrados en la brecha.
- Severidad de las consecuencias para los individuos:
  - Baja: Las personas no se verán afectadas o pueden encontrar algunos inconvenientes que superarán sin ningún problema (tiempo de reingreso de información, molestias, irritaciones, etc.).
  - Media: Las personas pueden encontrar inconvenientes importantes, que podrán superar a pesar de algunas dificultades (costos adicionales, denegación de acceso a servicios comerciales, miedo, falta de comprensión, estrés, dolencias físicas menores, etc.).
  - Alta: Las personas pueden enfrentar consecuencias importantes, que deberían poder superar, aunque con serias dificultades (malversación de fondos, listas negras de los bancos, daños a la propiedad, pérdida de empleo, citación judicial, empeoramiento de la salud, etc.).



- 
- Muy alta: Las personas pueden enfrentar consecuencias significativas, o incluso irreversibles, que no pueden superar (exclusión o marginación social, dificultades financieras tales como deudas considerables o incapacidad para trabajar, dolencias psicológicas o físicas a largo plazo, muerte, etc.).
  - Características especiales de los individuos: Si afectan a individuos con características especiales o con necesidades especiales.
  - Número de individuos afectados: Dentro de una escala determinada, por ejemplo, más de 100 individuos.
  - Características especiales del responsable del tratamiento (de la entidad en sí): En base a la actividad de la entidad.
  - El perfil de los usuarios afectados, su posición en la estructura organizativa de la entidad y, en su consecuencia, sus privilegios de acceso a información sensible o confidencial.
  - El número y tipología de los sistemas afectados.
  - Los requerimientos legales y regulatorios: Notificación de la brecha a la autoridad de control y cualquier otra obligación de notificación, comunicación a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en caso de delito.

El impacto que la brecha puede tener en la organización, desde los puntos de vista de la protección de la información, la prestación de los Servicios, la conformidad legal y/o la imagen pública va a estar relacionado con la categoría o criticidad de los servicios afectados y personas afectadas. En este aspecto diferenciamos entre los siguientes impactos:


- Bajo (perjuicio limitado)
- Medio (perjuicio grave)
- Alto (perjuicio muy grave)

### **5.1. Notificación de la brecha a la autoridad de control**

Independientemente de las comunicaciones internas, WOMO ALBUFERA SL deberá notificar las violaciones de seguridad a la autoridad de control correspondiente, en caso de que sea oportuno. Según la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos, una violación de la seguridad de los datos personales se deberá notificar a la autoridad de control en caso que se considere probable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Esta notificación, a la autoridad de control, deberá realizarse sin dilación indebida y, de ser posible, a más tardar 72 horas después de que haya tenido constancia de ella. En caso de que la notificación a la autoridad de control no tenga lugar en el plazo de 72 horas, en el momento de efectuarse deberá ir acompañada de los motivos de la dilación. Notificación de una violación de la seguridad de los datos personales a la autoridad de control, del RGPD:

La notificación de la violación de seguridad deberá contener, como mínimo:

- 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. comunicación del nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información;

- 
- c. descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales;
  - d. descripción de las medidas adoptadas o propuestas 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.

## 5.2. Comunicación de la brecha a los interesados

Independientemente de las comunicaciones internas, WOMO ALBUFERA SL deberá comunicar las violaciones de seguridad a los afectados en caso de que sea oportuno. Según la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos, una violación de la seguridad de los datos personales se deberá comunicar a los interesados en caso de que se considere probable que dicha violación de la seguridad constituya un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. Esta comunicación, a los interesados, deberá realizarse sin dilación indebida.

La comunicación al interesado contendrá como mínimo la información y las medidas que se describen a continuación:

- a. comunicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información;
- b. describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales;
- c. 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.

La comunicación al interesado no será necesaria si se cumple alguna de las condiciones siguientes:

- a. el responsable del tratamiento ha adoptado medidas de protección técnicas y organizativas apropiadas y estas medidas se han aplicado a los datos personales afectados por la violación de la seguridad de los datos personales, en particular aquellas que hagan ininteligibles los datos personales para cualquier persona que no esté autorizada a acceder a ellos, como el cifrado;
- b. el responsable del tratamiento ha tomado medidas ulteriores que garanticen que ya no exista la probabilidad de que se concrete el alto riesgo para los derechos y libertades del interesado;
- c. suponga un esfuerzo desproporcionado. En este caso, se optará en su lugar por una comunicación pública o una medida semejante por la que se informe de manera igualmente efectiva a los interesados.

Cuando el responsable todavía no haya comunicado al interesado la violación de la seguridad de los datos personales, la autoridad de control, una vez considerada la probabilidad de que tal violación entrañe un alto riesgo, podrá exigirle que lo haga.

## 6. Contención de la violación de la seguridad y recuperación del sistema

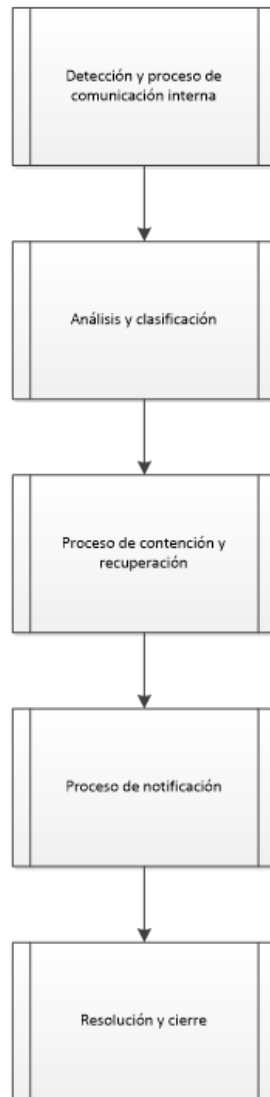
WOMO ALBUFERA SL deberá garantizar la aplicación de las medidas dirigidas a contener la violación de la seguridad y a recuperar el sistema en su funcionamiento habitual. Dentro de esta fase tenemos los procesos de contención y de recuperación:

- Proceso de contención: tiene como objetivo contener el incidente, tras lo cual se erradica la situación generada por el mismo. Cuando se ha conseguido contener el incidente, la erradicación puede ser necesaria para solventar determinados efectos del incidente de seguridad, como por ejemplo, eliminar un malware o desactivar de cuentas de usuario vulneradas.



- Proceso de recuperación: tiene como objetivo el restablecimiento del servicio en su totalidad confirmando su funcionamiento normal y evitando en la medida de lo posible que sucedan nuevos incidentes basados en la misma causa. Esto puede implicar la adopción no solo de medidas activas, sino también implementando controles periódicos y eficaces que permitan el seguimiento pormenorizado de los procesos de mayor riesgo.

## 7. Flujo del procedimiento de gestión de las violaciones de seguridad de los datos personales





### 3.6.2. Procedimiento de comunicación interna ante una violación de seguridad de los datos

#### 1. Alcance y objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto pautar la gestión de las violaciones de seguridad en cuanto afecten a datos de carácter personal, de conformidad con la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos. Específicamente, para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Reglamento General de Protección de datos. El procedimiento trata de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos en un proceso de mejora continua.

El presente procedimiento se mantendrá en todo momento actualizado por el Delegado de Protección de Datos y en su defecto, por el Responsable de Privacidad y debe ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en la organización del mismo o en la organización de WOMO ALBUFERA SL.

Del mismo modo, el procedimiento, se adecuará en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de privacidad de los datos de carácter personal, tanto a nivel nacional como a nivel europeo.

El alcance o ámbito de aplicación del presente procedimiento es para los miembros de la entidad, incluyendo al personal de la compañía que trabaje de manera itinerante. El procedimiento deberá ser conocido por el personal de WOMO ALBUFERA SL y será considerado de obligado cumplimiento para todo el personal que detecta una violación de seguridad que afecte a datos de carácter personal.

#### 2. Detección y comunicación interna

Cuando algún miembro de la organización haya detectado e identificado una brecha de seguridad será necesaria poner en marcha este procedimiento para la comunicación interna de las violaciones de seguridad con la finalidad de solucionar el incidente.

WOMO ALBUFERA SL ha establecido un canal fluido de comunicación para que el personal que detecte cualquier brecha o violación en la seguridad de los datos personales y la misma pueda afectar al cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en protección de datos, pueda comunicarla con la máxima diligencia posible. El procedimiento de comunicación será el siguiente:

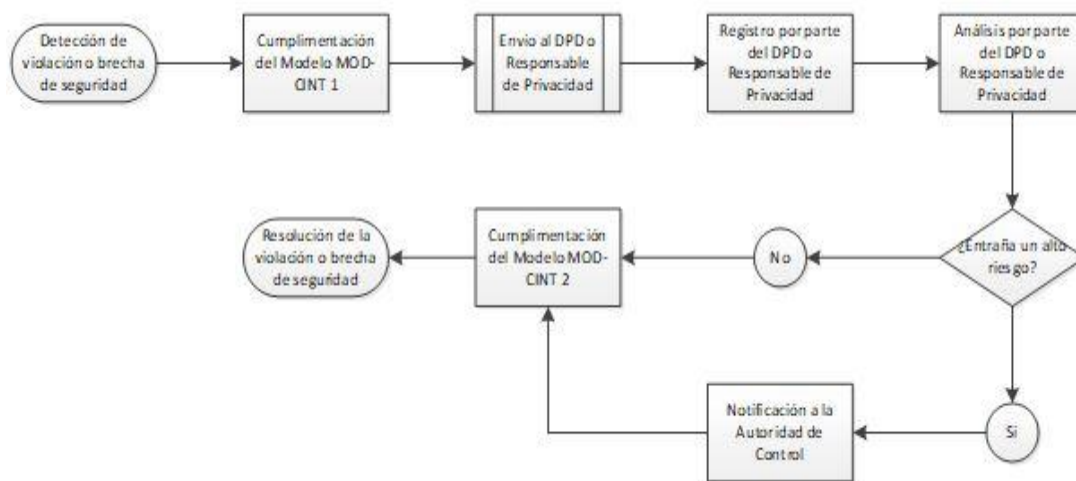
1. Remisión del *Modelo de Comunicación Interna* por parte del miembro de la organización. Una vez cumplimentado el Modelo de Comunicación Interna, la persona comunicante deberá remitirlo al Delegado de Protección de Datos (en adelante DPD), o en su defecto al Responsable de Privacidad, adjuntando toda la documentación que considere relevante, en relación a la operación comunicada.
2. El Responsable de Privacidad registrará la comunicación realizada indicando hora, fecha y lugar de presentación de la comunicación. Todas las comunicaciones internas que se realicen por parte de los directivos, miembros o agentes de WOMO ALBUFERA SL, quedarán registradas por orden numérico de entrada seguido del año en que se realice la comunicación. Dicho registro de entrada será la que se corresponderá con el número de comunicación. (véase apartado 3.6.1. *Procedimiento para la gestión de las violaciones de seguridad de los datos*)
3. El Responsable de Privacidad podrá requerir a la persona comunicante información más detallada sobre la operación comunicada, si ello resultase necesario para un análisis más detallado de la misma.
4. El Responsable de Privacidad realizará las actuaciones pertinentes para la detección, identificación, clasificación y valoración de la brecha de seguridad en atención al procedimiento establecido en el apartado 3.6.1. *Procedimiento para la gestión de las violaciones de seguridad de los datos*.
5. El Responsable de Privacidad elaborará un informe de resolución y cierre de la violación de la seguridad a través del Modelo de resolución ante la violación de seguridad de los datos. Dicho

Informe de resolución recopilará toda la información y documentación relativa a la brecha de manera que se facilite el estudio y revisión por terceros, o la dirección de WOMO ALBUFERA SL. En el informe se plasmará:

- Alcance e impacto del incidente.
- Controles preventivos existentes.
- Acciones de respuesta tomadas sobre las diferentes alternativas consideradas para la resolución de la brecha.
- Acciones tomadas para la prevención de futuras brechas.
- Impacto en la resolución del incidente de las acciones de respuesta tomadas.
- Acciones definidas para el seguimiento.

Los informes sobre las brechas y su impacto son una valiosa fuente de información con la que debe alimentarse el análisis y la gestión de riesgos. El uso de esta información servirá para prevenir la reiteración del impacto de una brecha.


WOMO ALBUFERA SL ha establecido un flujo para la comunicación de la violación de la seguridad al Responsable de Privacidad:



### 3. Cumplimentación formulario de comunicación de la violación de seguridad

El Modelo de Comunicación Interna (MOD-CINT1) deberá contener la siguiente información:

- Registro de entrada – día – mes – año – hora
- Identificación del sujeto que realiza la comunicación (persona física/persona jurídica)
- Relación que mantiene con la empresa (cargo/rol)

- 
- Descripción de la duda, sugerencia o comunicación
  - Si se trata de un indicio o sospecha de una violación de seguridad de los datos personales, se deberá de describir:
    - a. La violación de seguridad de los datos producida
    - b. Lugar, fecha y hora de la violación de la seguridad de los datos personales
    - c. Las consecuencias probables de la violación de seguridad de los datos personales (en caso de conocerse)

Asimismo, deberán señalarse las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de seguridad de los datos personales (en caso de conocerse). Indicar medidas tendentes a atenuar los posibles efectos negativos de la violación de seguridad de los datos personales.

- Relación de documentación adjuntada
- Otros comentarios
- Firma/sello del comunicante

Todas las comunicaciones internas que se realicen al Responsable de Privacidad, por parte de los directivos, miembros o agentes relaciones con la entidad, quedarán registradas por orden numérico de entrada seguido del año en que se realice la comunicación. Dicho registro de entrada será la que se corresponderá con el número de comunicación.

Una vez recibida la comunicación, la persona trabajadora quedará liberado totalmente de cualquier responsabilidad al respecto y será plena responsabilidad del Responsable de Privacidad proceder a su inmediato análisis o comprobación para determinar la relación de los hechos u operaciones comunicadas.

El resultado del análisis de la violación de la seguridad deberá realizarse a través de la cumplimentación del modelo de resolución (MOD-CINT2), que deberá contener la siguiente información:

- Nº de comunicación – día – mes – año – hora
- A quien se dirige (persona que ha efectuado la comunicación)
- Datos de referencia de la comunicación
- Conclusiones del análisis de la operación
- Acciones efectuadas
- Firma del DPD o Responsable de Privacidad

#### **4. Entrada en vigor y actualización**

La presente política entrará en vigor con efectos vinculantes para todos sus destinatarios desde la aprobación por parte del órgano de gobierno o el representante legal del Sistema de Gestión de la Privacidad y permanecerá mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.





**MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD**

| <b>COMUNICACIÓN INTERNA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD</b>   |
|--|
| ENTRADA: ..... DÍA: ..... MES:..... AÑO: ..... HORA: .....   |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO QUE REALIZA LA COMUNICACIÓN:</b><br>Nombre y Apellidos:<br>DNI/NIE:<br>Cargo:   |
| 1. DESCRIPCIÓN DE DUDA, SUGERENCIA, COMUNICACIÓN:  |
| 2. COMUNICACIÓN DE VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES<br>2.1.-Descripción de la violación producida:<br>2.2.- Describir las consecuencias probables de la violación de seguridad de los datos personales (en caso de conocerse): |
| 3. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA:<br>1.-.....<br>2.-.....<br>3.-.....  |
| 4. OTROS COMENTARIOS   |
| Firma/sello del comunicante  |



**MODELO DE RESOLUCIÓN ANTE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD**

**INFORME DE RESOLUCIÓN DE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD**

ENTRADA: ..... DÍA: ..... MES:..... AÑO: ..... HORA: .....

Nº COMUNICACIÓN:

DIRIGIDO A:

Nombre y Apellidos:

DNI/NIE:

Cargo:

1. DATOS DE REFERENCIA DE LA COMUNICACIÓN

2. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN

3. ACCIONES EFECTUADAS

Firma

## 3.7. GESTIÓN DE DERECHOS DE LOS INTERESADOS

En la normativa vigente y aplicable de protección de datos se regula tanto los derechos que puede ejercer el interesado como los mecanismos de ejercicio de tales derechos ante el Responsable del Tratamiento de los datos.

Los derechos que puede ejercer el interesado son los siguientes:

### 1. Derecho de Acceso a los datos personales

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 obtener copia de los mismos de manera sencilla y gratuita. Ello implica tener acceso a la siguiente información sobre su tratamiento:

- a. Fines del tratamiento.
- b. Categorías de datos que se traten.
- c. Destinatarios o categorías de destinatarios a los que se comunicarán o se prevén comunicar.
- d. El plazo de conservación o, en su defecto, los criterios utilizados para determinarlo.
- e. El derecho a solicitar la rectificación, supresión de datos o la limitación u oposición al tratamiento.
- f. El derecho a poner una reclamación ante la autoridad de control.
- g. El origen de los datos cuando no se hayan obtenido directamente del interesado.
- h. Existencia de decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles.
- i. Transferencias internacionales de datos a un tercer país u organización internacional, así como las garantías de las mismas.

### 2. Derecho de Rectificación de datos personales


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.

Al ejercer el derecho de rectificación, el afectado deberá indicar en su solicitud a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse. Deberá acompañar, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o carácter incompleto de los datos objeto de tratamiento.

### 3. Derecho de Supresión y derecho al Olvido

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 los datos personales cuando concorra 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;

- 
- b. el interesado retire el consentimiento en que se basa el tratamiento;
  - c. el interesado se oponga al tratamiento;
  - 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.

Cuando haya hecho públicos los datos personales y esté obligado a suprimir dichos datos, el responsable del tratamiento adoptará medidas razonables con miras a informar a los responsables que estén tratando los datos personales de la solicitud del interesado, para que se suprima cualquier enlace a esos datos personales, o cualquier copia o réplica de los mismos.

Lo establecido anteriormente no se aplicará 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
- d. con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, en la medida en que el derecho 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.

#### **4. Derecho de Limitación del Tratamiento**

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 mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre los del interesado.

Cuando el tratamiento de datos personales se haya limitado, 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.

Todo interesado que haya obtenido la limitación del tratamiento será informado por el responsable antes del levantamiento de dicha limitación.

## **5. Derecho a la Portabilidad de los datos**

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, cuando:

- a. el tratamiento esté basado en el consentimiento o en un contrato y
- b. el tratamiento se efectúe por medios automatizados.

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

El ejercicio del derecho se entenderá sin perjuicio del derecho de supresión de los datos. 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.

El derecho de portabilidad de los datos no afectará negativamente a los derechos y libertades de otros.

## **6. Derecho de Oposición al tratamiento**

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, 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.

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.


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

A más tardar en el momento de la primera comunicación con el interesado, el derecho de oposición al tratamiento será mencionado explícitamente al interesado y será presentado claramente y al margen de cualquier otra información.

En el contexto de la utilización de servicios de la sociedad de la información, el interesado podrá ejercer su derecho a oponerse por medios automatizados.

Cuando los datos personales se traten con fines de investigación científica, histórica o fines estadísticos, 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.

## **7. Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles**



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.

Ello 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.

En los casos a que se refiere las 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.

### 3.7.1. Procedimiento de atención de los derechos

#### 1. Objeto y alcance

El objeto del presente procedimiento es establecer las pautas para la atención y gestión de los derechos de los interesados de conformidad con la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos. Específicamente, para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 15 al 22 del Reglamento General de Protección de datos y los artículos 12 al 18 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de los Derechos digitales. Este procedimiento se ha confeccionado teniendo en cuenta las operaciones de tratamiento realizadas por WOMO ALBUFERA SL, en especial atención a las categorías de interesados de las operaciones de tratamiento. El procedimiento, deberá ser conocido por el personal de WOMO ALBUFERA SL y será considerado de obligado cumplimiento para todo el personal que reciba un ejercicio de derecho de un interesado.

El presente documento se mantendrá en todo momento actualizado por el Delegado de Protección de Datos y en su defecto, por el Responsable de Privacidad. Debe ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en la organización del mismo o en la organización de WOMO ALBUFERA SL.


Del mismo modo, el documento, se adecuará en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de privacidad de los datos de carácter personal, tanto a nivel nacional como a nivel europeo.

#### 2. Ejercicio de derechos

Los derechos que puede ejercer el interesado de los datos son los siguientes:

- **Derecho de acceso:** Es el derecho del interesado a obtener del Responsable del Tratamiento confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen, y en caso de que se confirme el tratamiento se le deberá de facilitar el acceso a los datos y a la información que dispone.
- **Derecho de rectificación:** El interesado tendrá derecho a obtener del Responsable del Tratamiento sin demora injustificada la rectificación de los datos personales que le conciernen cuando tales datos resulten inexactos. Habida cuenta de los fines para los cuales se hayan tratado los datos, el interesado tendrá derecho a que se completen los datos personales cuando estos resulten incompletos, en particular por medio de la entrega de una declaración adicional.
- **Derecho a la limitación del tratamiento:** Es el derecho a obtener del Responsable del Tratamiento la limitación del tratamiento de datos personales.
- **Derecho a la supresión ("derecho al olvido"):** Hace referencia al derecho del interesado a obtener del Responsable del Tratamiento la supresión de los datos personales que le conciernan sin demora injustificada.
- **Derecho a la portabilidad de los datos:** Consiste en el derecho a recibir los datos personales que le incumban, que haya facilitado a un Responsable del Tratamiento, en un formato estructurado y de uso habitual y de lectura mecánica y a transmitirlos a otro Responsable del Tratamiento sin que lo impida el Responsable del Tratamiento al que se hubieran facilitado los datos.
- **Derecho de oposición:** El interesado podrá oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que datos personales que le conciernan sean objeto de un tratamiento para el cumplimiento de un interés público o para la satisfacción de un interés legítimo, inclusive la elaboración de perfiles sobre la base de dichas disposiciones.
- **Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles:** El 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.

En materia de protección de datos de carácter personal, debemos tener en cuenta los siguientes criterios comunes que serán de aplicación a cualquier ejercicio de derechos conferidos por esta normativa:

- El ejercicio es gratuito (salvo en los excepcionales casos determinados expresamente por la ley, como solicitudes manifiestamente infundadas o excesivas).
- El Responsable del Tratamiento está obligado a informar sobre los medios y canales para ejercer estos derechos, debiendo ser accesibles.
- Puede ser ejercido por el propio interesado o por medio de su representante legal o voluntario.
- Cuando el interesado presente la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que el interesado solicite que se facilite de otro modo.
- Si el responsable del tratamiento no da curso a la solicitud del interesado, le informará sin dilación, y a más tardar transcurrido un mes de la recepción de la solicitud, de las razones de su no actuación y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales.
- Cuando el responsable del tratamiento tenga dudas razonables en relación con la identidad de la persona física que cursa la solicitud, podrá solicitar que se facilite la información adicional necesaria para confirmar la identidad del interesado.

### 3. Solicitud

WOMO ALBUFERA SL establece que toda solicitud deberá ir acompañada de la siguiente información:

- Nombre, apellidos del interesado y copia del DNI. En los excepcionales casos en que se admita la representación, será también necesaria la identificación por el mismo medio de la persona que le representa, así como el documento acreditativo de la representación. La fotocopia del DNI podrá ser sustituida siempre que se acredite la identidad por cualquier otro medio válido en derecho.
- Petición en que se concreta la solicitud. (Ejercicio que se solicita o información a la que se quiere acceder). Si no hace referencia a un fichero concreto se le facilitará toda la información que se tenga a su nombre. Si solicita información de un fichero en concreto, sólo la información de este fichero. Si solicita información relativa a un tercero nunca se podrá facilitar. Si lo solicita por teléfono se le indicará que lo haga por escrito y se le informará de cómo lo puede hacer y la dirección a la que tiene que enviarlo. Nunca se le dará información por teléfono.
- Domicilio a efecto de notificaciones.
- Fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula.

Se ha habilitado un modelo de ejercicio de derechos que podrá ser proporcionado a aquellos interesados que pretendan ejercer un derecho.

Asimismo, WOMO ALBUFERA SL establece un canal de comunicación para recibir y atender de forma efectiva los derechos de los interesados.

#### **4. Plazos de respuesta**

WOMO ALBUFERA SL dispone de un plazo de un mes para resolver el ejercicio de los derechos anteriormente indicados. Dicho plazo podrá prorrogarse otros dos meses en caso de que sea necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. WOMO ALBUFERA SL informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Cuando el interesado presente la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que el interesado solicite que se facilite de otro modo.

WOMO ALBUFERA SL soportará la carga de demostrar el carácter manifiestamente infundado o excesivo de la solicitud.

#### **5. Régimen sancionador**

La importancia de la implementación del procedimiento de gestión y atención de derechos de los interesados responde a la obligatoriedad de atender los derechos de los interesados en el tiempo y forma oportunos. De otra forma se estaría vulnerando las disposiciones de la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos. Específicamente, la LOPDGDD dispone de un régimen sancionador en el cual se establecen algunas infracciones en materia de derechos de los interesados. A modo ejemplificativo se enumeran las siguientes infracciones:

- La exigencia del pago de un canon para facilitar al afectado la información a la que se refieren los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679 o por atender las solicitudes de ejercicio de derechos de los afectados previstos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, fuera de los supuestos establecidos en su artículo 12.5.
- El impedimento o la obstaculización o la no atención reiterada del ejercicio de los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

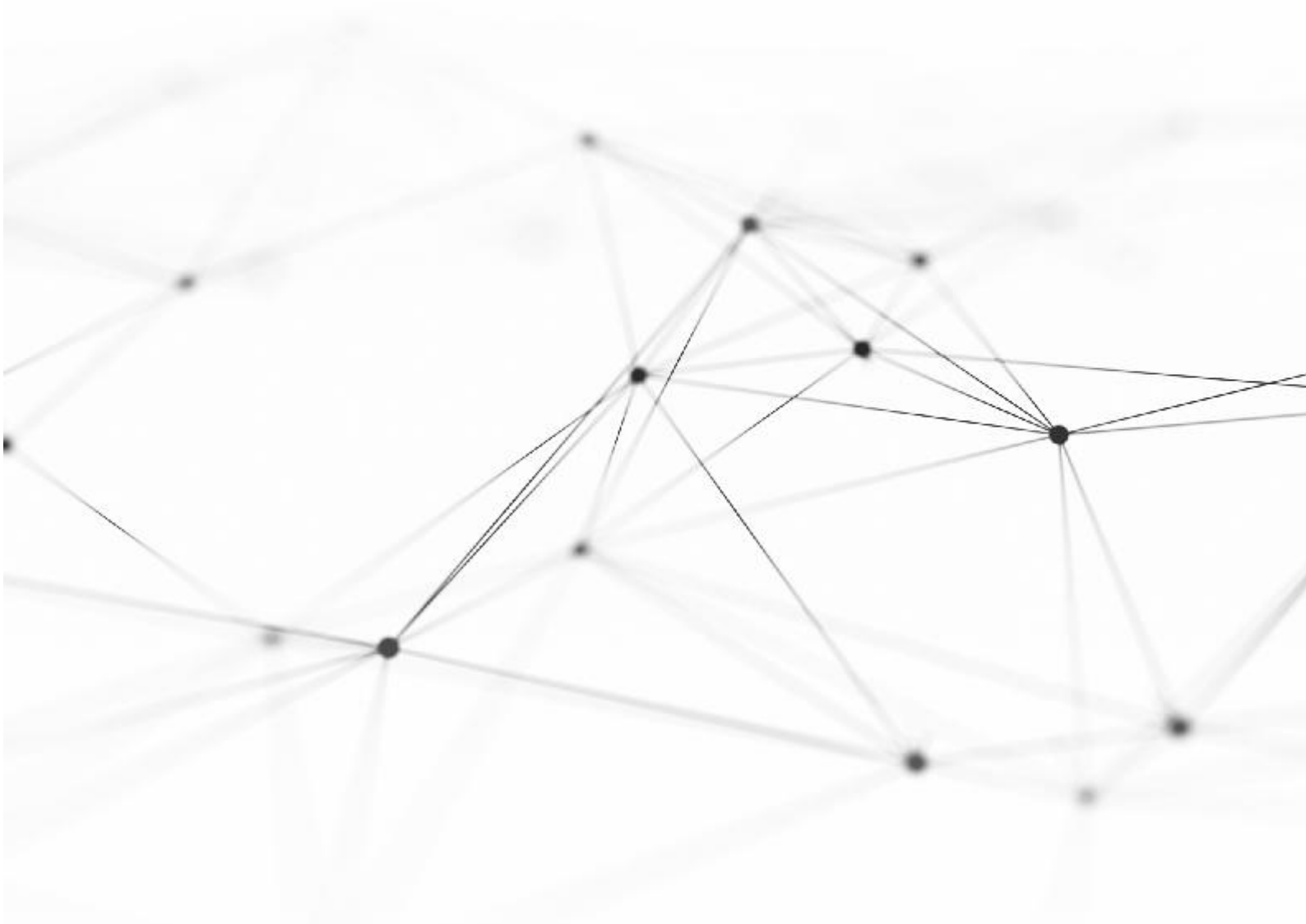
#### **6. Entrada en vigor y actualización**

La presente política entrará en vigor con efectos vinculantes para todos sus destinatarios desde la aprobación por parte del órgano de gobierno o el representante legal del Sistema de Gestión de la Privacidad y permanecerá mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

## MODELO DE DOCUMENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS

|  |
|--|
| Responsable del Tratamiento:   |
| Nombre y Apellidos del solicitante:  |
| DNI:   |
| Nombre y Apellidos del representante:  |
| DNI:   |
| <b>Solicito:</b><br>Que, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos ejerzo.   |
| <input type="checkbox"/> Derecho Acceso<br><input type="checkbox"/> Derecho de Rectificación<br><input type="checkbox"/> Derecho de Limitación de tratamiento<br><input type="checkbox"/> Derecho de Supresión ("derecho al olvido")<br><input type="checkbox"/> Derecho de Portabilidad<br><input type="checkbox"/> Derecho de Oposición/revocación |
| Motivación y especificación de la solicitud.   |
| <br><br><br>   |
| Documentación adjunta (marcar la que proceda).   |
| <input type="checkbox"/> Copia del DNI o pasaporte<br><input type="checkbox"/> Título que acredita la representación, en caso de que sea necesario<br><input type="checkbox"/> Otra documentación acreditativa:  |
| Dirección a efectos de notificaciones:   |
| <br><br><br><br>Localidad y fecha<br>Firma del solicitante   |





**CONVERSIA**

info@conversia.es | T. 902 877 192 | www.conversia.es