



CONFEDERACIÓN GENERAL DEL TRABAJO

SECRETARÍADO PERMANENTE. COMITÉ CONFEDERAL

C\ Sagunto, 15 - 1º. Madrid. Tf: 91 447 0572 y 448 6812. Fax: 91 445 3132 E-mail: sp-a.social@cgt.es

Madrid, 11 de NOVIEMBRE de 2007

Circular Protección de datos 2-2007

AL COMITÉ CONFEDERAL Y ENTES IMPLICADOS

PASOS A SEGUIR PARA CUMPLIR CON LA

L.O. 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal

1º INSCRIPCIÓN DE FICHEROS. (anexos 1 y 2)

Por fichero, debe entenderse **toda base de datos de afiliados, base de datos de suscriptores de publicaciones, base de datos de listado de correos electrónicos, bases de datos de usuarios de servicios jurídicos, bases de datos de asistentes a cursos de formación, base de datos de recursos humanos (empleados/as) y base de datos de proveedores**, y que suponen un fichero sometido a la LOPD, toda vez que contienen datos personales, esto es, ficheros que contiene “cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables”. (Artículo 3.a, LOPD).

La inscripción se puede hacer directamente desde la página web de la AGPD: www.agpd.es / Canal del responsable de ficheros / Inscripción de ficheros / Opción 2 (ficheros de titularidad privada). Desde aquí se puede consultar o ir directamente a la inscripción de ficheros. Se puede hacer la operación descargando el programa. Se anexa el fichero telemática del sistema NOTA (Notificaciones Telemáticas de la AGPD).

Al cumplimentar el formulario de inscripción de ficheros es importante distinguir qué sujetos pueden intervenir en el tratamiento de los datos personales:

- El **responsable** del fichero o tratamiento es cada ente que administra una base de datos personales, es decir, el ente que decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de datos. En cada caso, será bien el Sindicato, bien la local/comarcal, bien la territorial o bien el confederal.
- El **titular** de los datos es la persona afectada o interesada que ha ofrecido sus datos personales, datos que son objeto del tratamiento que realiza el responsable. En nuestro caso básicamente las personas afiliadas a la organización.
- El **encargado** del tratamiento es la persona física o jurídica que trate los datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Es decir, trata los datos, pero no decide cómo ni para qué, por lo tanto puede ser un empleado/a, un militante, un cargo o un proveedor de servicios.

La persona que se encargue de realizar la inscripción de ficheros debe entregar documentación acreditativa de que actúa en representación de la CGT correspondiente, mediante copia de acta o poderes, según el caso.

2. CLÁUSULA DE AFILIACIÓN (anexos 3, 4 y 5)

Los entes responsables directos de recoger los datos de afiliación, deben recabar el consentimiento expreso e inequívoco del/a afiliado/a, a efectos de ceder los datos:

- Al SP del Comité Confederal para el fin expreso de envío del “Rojo y Negro” y de emisión de carnés confederales.
- A las empresas distribuidoras de otras publicaciones, si las hubiera.
- Al ente o entes que gestionen los servicios jurídicos sindicales, si es distinto del que recaba y trata los datos personales.
- A la entidad bancaria para la domiciliación de la cuota, y a la empresa si se descuenta directamente de la nómina.

El consentimiento se expresa en la Cláusula de información, derechos y consentimiento para la cesión de datos. Dicha cláusula deberá constar al final de la ficha de afiliación y antes de la firma del afiliado/a. Obsérvese que el modelo contiene una “cláusula general” que debe estar **obligatoriamente** en todas las fichas de afiliación, siempre y cuando la cesión de datos tenga la finalidad de enviar el “rojo y negro” y emitir los carnés confederales.

Se añade en el documento una serie de “cláusulas específicas” para la cesión de datos a otros entes, si así la hubiera (a la Confederación Territorial, a la Federación Local, a la Federación Sectorial, al Sindicato Federal), en las que hay que especificar la finalidad de la cesión.

Los modelos para el cobro de nómina y domiciliación bancaria de la cuota corresponden al Sindicato de Limpiezas de Madrid-CLM, como ejemplos con la cláusula incluida.

Deben especificarse en la ficha de afiliación qué datos son de obligado cumplimiento y qué otros son facultativos.

3. CARTA ANTIGUOS AFILIADOS. (anexo 6)

A las personas ya afiliadas se debe también informar de la existencia del fichero registrado, de sus derechos de oposición, rectificación y cancelación, así como para recabar su consentimiento para la cesión de datos. Esta debe hacerse mediante carta certificada con acuse de recibo a todas las personas que constan en el fichero de afiliación, o en su defecto mediante correo electrónico con acuse de recibo.

4. PROTOCOLO FIRMADO POR EL SINDICATO Y EL ENTE AL QUE CEDE DATOS (Confederal, Territorial, Sectorial, etc.) (anexo 7)

Con el fin de dirimir las responsabilidades mutuas en la cesión de datos para el envío a la afiliación del Rojo y Negro (en el caso de los entes que quieran garantizar dicho envío a sus afiliados/as) y para la emisión de los carnés confederales, es necesario que ambos entes firmen un acuerdo de confidencialidad en el tratamiento de los datos para ambos fines, del mismo modo que el SP Confederal lo hace con las empresas que envían el rojo y negro y el libre pensamiento e imprimen los carnés confederales.

Igualmente, los entes que hagan cualquier tratamiento de datos personales en nombre de los sindicatos territoriales, deberían firmar el correspondiente protocolo con cada uno de estos sindicatos, como medida adicional para garantizar la confidencialidad interna en el tratamiento de datos personales.