

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-22 GESTIÓN DEL FICHERO LOPD RESPONSABILIDAD DEL COIE

| | ELABORA | REVISAR | APRUEBA |
|-------|---------------|---------------|----------------------------------|
| FECHA | 16/04/2019 | | |
| FIRMA | Director COIE | Técnicos COIE | Vicerrectora Estudiantes y Empr. |

Tabla de contenido

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. OBJETO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. REFERENCIAS. | 3 |
| 4. DIRECTRICES | 3 |
| 5. REGISTRO Y ARCHIVO | 4 |
| 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS..... | 4 |
| 7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| 8. MODELO DE ENCUESTA..... | 6 |

1. OBJETO

Definir la forma en que el COIE debe gestionar el consentimiento, almacenamiento, transporte y comunicación de información de carácter personal contenida en el fichero: **“CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEO”**.

2. ALCANCE

La Ley 15/1.999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y sus normas de desarrollo, entre las que se destaca el Real Decreto 1.720/2.007 de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, establecen las obligaciones formales para poder tratar datos de carácter personal.

Dichas obligaciones formales consisten básicamente en:

- Procurar que los datos de carácter personal que se traten sean los adecuados, pertinentes y no excesivos para las finalidades legítimas para las que se hayan obtenido, que se mantengan exactos y actualizados y que se cancelen cuando ya no respondan a la finalidad para la que se recabaron.
- Suministrar al titular de los datos determinada información sobre el tratamiento de sus datos que se vaya a realizar en cada caso y las cesión o comunicación de los mismos que se pretendan realizar y obtener la legitimación de ese tratamiento y, en su caso, cesiones mediante el consentimiento previo e inequívoco
- Recabar del titular, en el momento de la obtención de los datos, el oportuno consentimiento para el tratamiento de los mismos e informarle respecto del ejercicio de sus derechos de acceso, modificación, cancelación, y oposición.
- Procurar que el acceso a los datos corresponda a los usuarios autorizados y bajo los compromisos de tratar los datos únicamente para las finalidades autorizadas por el titular de los datos y mantener la confidencialidad y el nivel de seguridad adecuado de los datos de carácter personal.

3. REFERENCIAS

1. 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 (Reglamento general de protección de datos).
2. Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
4. Normativa propia de la Universidad de Cantabria de protección de datos de carácter personal.

4. DIRECTRICES

1. En ningún caso se recogerán datos de carácter personal por medios ilícitos, desleales o fraudulentos. Tampoco podrán recabarse de un menor de edad datos que permitan obtener información sobre los demás miembros del grupo familiar o sobre las características del mismo. Solamente podrán recabarse los datos de identidad del padre, madre o tutor con la única finalidad de recabar la autorización para el tratamiento de los datos del menor.
2. Siempre que se recaben datos de carácter personal directamente del propio titular de los datos se le informará de modo expreso, preciso e inequívoco:
 - a. De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información, o lo que es lo mismo a quién o quienes vamos a comunicar los datos y con qué finalidad se los vamos a comunicar.
 - b. Del carácter obligatorio o facultativo de las respuestas a las preguntas que, en su caso, se formulen para la finalidad para la que se recaban los datos, y las consecuencias de la obtención de los datos o la negativa a suministrarlos.
 - c. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, indicando dónde pueden ejercitarse esos derechos.
 - d. De la identidad y domicilio del responsable del tratamiento.

Cuando los datos no se recaben directamente del titular de los datos, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad:

- a. Del contenido del tratamiento.
 - b. De la procedencia de los datos
 - c. De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información, o lo que es lo mismo a quién o quienes vamos a comunicar los datos y con qué finalidad se los vamos a comunicar.
 - d. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, indicando dónde pueden ejercitarse esos derechos. e) De la identidad y domicilio del responsable del tratamiento.
3. La legitimación del tratamiento y las cesiones se consigue mediante la obtención del consentimiento previo e inequívoco del titular de los datos salvo en los casos siguientes:

Para el caso de tratamiento de los datos:

- a. Cuando los datos se recojan para el ejercicio de funciones propias de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus competencias.
- b. Cuando se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento
- c. Cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del titular de los datos cuando esté física o jurídicamente incapacitado para dar su consentimiento.
- d. Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y el cesionario tenga interés legítimo para su tratamiento o conocimiento.

- e. Cuando se trate de datos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias, origen racial, salud y a la vida sexual cuando el tratamiento sea necesario para la prevención o para el diagnóstico médicos o la gestión de servicios sanitarios y se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente al secreto.

Para el caso de cesiones a terceros:

- a. Cuando la cesión este autorizada en una ley.
- b. Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público.
- c. Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros y se limite a la finalidad que la justifique.
- d. Cuando la comunicación tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o lo Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.
- e. Cuando la cesión de datos relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder al fichero o para realizar estudios epidemiológicos.

Para cumplir el deber de información y legitimación del tratamiento y, en su caso, las cesiones previstas se utilizarán el modelo que se propone en el Anexo a este procedimiento y se guardará el soporte donde se ha informado, bien por medios informáticos o telemáticos, como por ejemplo el escaneado, mientras persista el tratamiento.

ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN DE FICHEROS QUE CONTENGAN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La utilización de soportes digitales (USB, DVD/CD, etc.) para almacenar o transportar ficheros que contengan datos de carácter personal o la transmisión de estos ficheros a través de correo electrónico se ajustarán a las siguientes reglas:

- a. La utilización o transmisión deberá ser autorizada por el responsable de la unidad (01-020) gestora del fichero de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Normativa propia de la Universidad de Cantabria de protección de datos personales.
- b. En el caso de soportes, siempre que sea posible, estos deberán estar encriptados.
- c. En el caso de que los soportes no puedan ser encriptados o cuando vayan a ser transmitidos por correo electrónico los ficheros deberán ser comprimidos y encriptados. En este caso la clave de encriptación deberá ser facilitada a la persona autorizada del organismo o empresa receptora a través de un medio distinto al utilizado para la transmisión.
- d. Toda salida de soportes o ficheros deberá ser registrada de acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la Normativa propia de la Universidad de Cantabria de protección de datos personales cumplimentado la ficha prevista en este apartado. Tanto esta ficha como, en los casos previstos en el artículo 7 de la citada normativa, los correspondientes documentos de compromiso deberán ser remitidos al Comité de Seguridad de la Información (Gerencia).
- e. Todos los dispositivos portátiles en que vayan a ser tratados datos de carácter personal deberán estar cifrados.

Para todo lo demás, se estará a lo dispuesto por la Normativa propia de la Universidad de Cantabria sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

La seguridad, confidencialidad y protección de datos de carácter personal del fichero “CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEO” exigirá del personal del COIE el escrupuloso cumplimiento de las obligaciones que tanto la legislación en cada momento en vigor, como de la normativa interna y/o propia de la Universidad de Cantabria.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

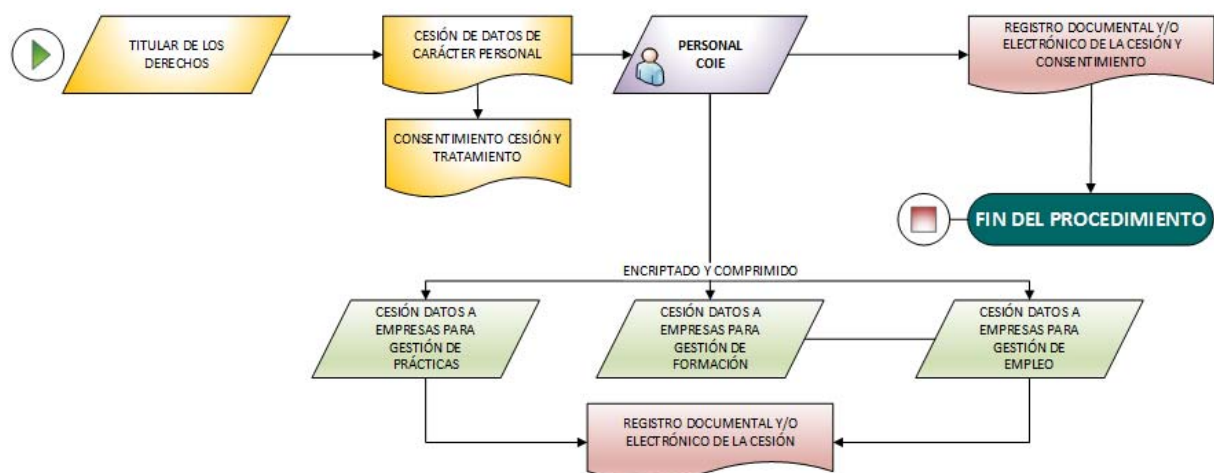
El archivo de los consentimientos y comunicaciones relacionadas con este procedimiento será en formato electrónico a través de la herramienta informática que en cada momento disponga el COIE.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- **PDI.PRO-06.-** Atender a usuarios.
- **PDI.PRO-16.-** Programa de acciones y actividades formativas
- **PDI.PRO-18.-** Convenios de Cooperación Educativa
- **PDI.PRO-18.-** Ofertas de empleo.
- **PDI.PRO-19.-** Prácticas académicas externas.
- **PDI.PRO-19.-** Prácticas formativas de colaboración.



COIE/PRO-022 GESTIÓN DEL FICHERO LOPD DEL COIE



ANEXO I

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD ARTS. 13 Y 14)

FICHERO: “CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEO”

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

| | |
|---|---|
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA |
| FINALIDAD DEL TRATAMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de convocatorias de prácticas, ofertas de empleo y premios. - Realización de actividades de intermediación laboral conforme al RD 1796/2010, por el que se regulan las agencias de colocación. - Gestión de oferta formativa en competencias y habilidades y acciones transversales. - Encuestas de calidad de los servicios del sistema de calidad institucional. - Orientación profesional para el empleo. |
| LEGITIMACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Art. 6.1 e) RGPD: - Ley Orgánica de Universidades. - Estatuto del Estudiante (aprobado en desarrollo de la LOU). - Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. - Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación. - Real Decreto Legislativo 3/2015 (Ley de Empleo) y disposiciones de desarrollo. - Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación |
| DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Servicio Público de Empleo Estatal. - Servicio Cántabro de Empleo. - Instituto Nacional de la Seguridad Social - Empresas e instituciones donde se realizan las prácticas. - Empresas que realicen ofertas de empleo. - Entidad aseguradora (seguro de accidentes y responsabilidad civil) - Entidades bancarias colaboradoras (pago de ayudas). |
| | No se prevén transferencias internacionales |

| | |
|---|--|
| DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. |
| PROCEDENCIA DE LOS DATOS | El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas y Administraciones Públicas. Datos procedentes de otros ficheros de la Universidad de Cantabria. |

Puede consultar la información adicional sobre este tratamiento en la siguiente dirección:
web.unican.es/RGPD/coie

CONSENTIMIENTO

La cumplimentación de la solicitud y la participación en los procesos de selección o preselección convocados por el COIE o los Centros, Departamentos y servicios para la realización de prácticas o la gestión de ofertas de empleo conlleva el tratamiento de los datos proporcionados y los que se generen en su relación con este Servicio y en general con la Universidad de Cantabria, así como cesiones y en su caso transferencias internacionales y finalidades que se detallan con mayor amplitud en la **Información Adicional** sobre Protección de Datos Personales que se proporciona.

Una vez leída la indicada Información Adicional, la presentación de la solicitud con su firma o validación online supone **que Ud. consiente los tratamientos y cesiones indicadas en la misma.**

Fecha y Firma

FICHERO: “CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEO”

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Identidad: Gerente de la Universidad de Cantabria.
Dirección postal: Universidad de Cantabria. Gerencia. Pabellón de Gobierno.
Avda. de los Castros nº 54. 39005 Santander (Cantabria).
Teléfono: + 34 942 201 500.
Correo electrónico: seguridaddelainformacion@unican.es
Delegado Protección de Datos:
Contacto del Delegado:

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

Gestión de convocatorias de prácticas, tanto de tipo curricular incluidas en un plan de estudios, como extracurricular, ofertas de empleo y convocatorias de premios, dirigidas a estudiantes de la Universidad, egresados y/o usuarios de la Agencia de Colocación UC. Gestión y organización

de actividades de formación en competencias, habilidades y/o técnicas de búsqueda de empleo y autoempleo, así como acciones formativas transversales.

Realización de actividades de intermediación laboral conforme al RD 1796/2010, por el que se regulan las agencias de colocación, en desarrollo de la Ley de Empleo (Real Decreto Legislativo 3/2015).

Orientación profesional para el empleo y de mejora de la empleabilidad.

Plazos o criterios de conservación de los datos:

Sus datos serán conservados permanentemente ya que son necesarios para poder acreditar en todo momento la actividad desarrollada en nuestra institución en el ejercicio de sus competencias como Administración Pública.

Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada:

Sus datos no se utilizarán para decisiones automatizadas ni para la elaboración de perfiles.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base legal para el tratamiento de sus datos para la gestión de las prácticas de los estudiantes viene recogida en el cumplimiento de las funciones que se le atribuyen a la Universidad como institución educativa pública en la Ley Orgánica de Universidades y su normativa de desarrollo:

- El Estatuto del Estudiante Universitario, aprobado por RD 1791/2010, en desarrollo del artículo 46.5 de la LOU, y que reconoce el derecho de los estudiantes a disponer de la posibilidad de realizar prácticas académicas.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

En relación con las actividades de intermediación laboral, el COIE de la Universidad de Cantabria se encuentra reconocido como Agencia de Colocación conforme al Real Decreto 1796/2010, dictado en desarrollo de la Ley de Empleo (Real Decreto Legislativo 3/2015).

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Sus datos se comunicarán o pueden ser comunicados a otras administraciones y organismos públicos para el ejercicio de competencias relacionadas con las prácticas académicas, el empleo o el emprendimiento y compatibles con la finalidad del tratamiento, así como a entidades privadas que intervienen como encargados de tratamiento en la prestación de servicios relacionados con las actividades del COIE (tales como el seguro colectivo de accidentes para los estudiantes) o con aplicaciones informáticas de gestión.

A título meramente orientativo:

- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Servicio Público de Empleo del Gobierno de Cantabria.
- Empresas vinculadas a las acciones formativas organizadas por la Unidad.

- Empresas o instituciones que ofrecen prácticas, empleo o colaboran en acciones de emprendimiento.
- Entidad adjudicataria del servicio de seguro colectivo de accidentes.

La solicitud de participación en un proceso de selección o adjudicación de prácticas implica el consentimiento para el tratamiento y cesión de los datos a la entidad aseguradora de aquellos alumnos a quienes se les adjudiquen.

Encargados de tratamiento:

Asimismo, cuando la Universidad se haga cargo del pago (si lo hubiera) de una ayuda económica ligada a la práctica, sus datos serán cedidos a la entidad bancaria que gestione el pago de la nómina de la Universidad de Cantabria con la que se han suscrito las oportunas cláusulas de protección de datos para su utilización con las finalidades indicadas exclusivamente.

Sus datos podrán ser objeto de transferencia internacional en el caso de que realice práctica en empresas extranjeras, siempre con su consentimiento expreso mediante información en la solicitud.

¿Cuáles son sus derechos respecto al tratamiento de sus datos?

1) Usted tiene derecho a:

- Solicitar el acceso a los datos personales que tratamos sobre usted.
- Solicitar su rectificación o supresión.
- Solicitar la limitación de su tratamiento.
- Oponerse a su tratamiento.
- Portabilidad de sus datos.

Estos derechos podrán ejercerse ante el responsable del tratamiento indicado anteriormente. La normativa e impresos están disponibles en la siguiente dirección:

web.unican.es/RGPD/politicaprotecciondatos

Puede asimismo obtener información en la siguiente dirección de correo electrónico:

seguridaddelainformación@unican.es

Asimismo, le informamos de que si usted presenta una solicitud para el ejercicio de estos derechos y considera que no ha sido atendida adecuadamente por nuestra institución, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos de acuerdo con el procedimiento previsto en la siguiente dirección:

<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formReclamacionDerechos/reclamacionDerechos.jsf>

2) Usted tiene derecho a retirar al consentimiento prestado.

¿Cómo hemos obtenido sus datos?

Los datos personales objeto de tratamiento son los que usted nos ha facilitado. Pueden haber sido facilitados por otras personas físicas o Administraciones Públicas (por ejemplo, en el caso de pagos por nómina a personal perteneciente de otras entidades que participen en actividades de la Universidad de Cantabria).

Las categorías de datos que tratamos son:

- a) Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Nº SS/Mutualidad, Tarjeta sanitaria, Imagen/voz, dirección de correo electrónico.
- b) Datos especialmente protegidos:
 - Salud (mera concurrencia de la condición de incapacidad: se trata para cesión en modo agregado y disociado a efectos estadísticos de empleo de colectivos con especiales dificultades de inserción).
- c) Otros tipos de datos:
 - Características personales: Fecha de nacimiento, sexo.
 - Circunstancias sociales: Condición de inmigrante.
 - Académicos y profesionales: Formación y titulaciones, experiencia profesional, expediente académico.
 - Económicos, financieros y de seguros. Datos bancarios, perceptor de desempleo.

ANEXO II

| | | |
|--|--|---|
| 03-060-020 | 03-060-20: ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FICHEROS | <small>VERSION</small> OCTUBRE 2016 |
| <small>ELABORADO POR</small> COMITÉ DE SEGURIDAD | OCTUBRE 2016 | <small>APROBADO POR</small> GERENTE |
| | | OCTUBRE 2016 |

Registro de entrada de soportes

| Nº Orden |
|----------------------|
| Nº Soportes |
| Tipo de soporte |
| Identificación |
| Contenido |
| Remitente |
| Medio de envío |
| Destinatario |
| Departamento |
| Persona que autoriza |
| Cargo |
| Departamento |
| Observaciones |
| Fecha y hora |

ANEXO III

| | | |
|--|--|---|
| 03-060-020 | 03-060-20: ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FICHEROS | <small>VERSION</small> OCTUBRE 2016 |
| <small>ELABORADO POR</small> COMITÉ DE SEGURIDAD | OCTUBRE 2016 | <small>APROBADO POR</small> GERENTE |
| | | OCTUBRE 2016 |

Registro de salida de soportes

| Nº Orden |
|------------------------|
| Nº Soportes |
| Tipo de soporte |
| Identificación |
| Contenido |
| Fichero de procedencia |
| Fecha de creación |
| Destino |
| Destinatario |
| Medio de envío |
| Remitente |
| Departamento |
| Persona que autoriza |
| Cargo |
| Departamento |
| Observaciones |
| Fecha y hora |