

<b>P01</b>	<b>Comunicación / Consulta con el Delegado de Protección de Datos</b>	
<i>Revisión: 02</i>		
<i>Fecha: 20/08/2019</i>		

<b>ÍNDICE</b>
1.- OBJETO
2.- ALCANCE
3.- MARCO NORMATIVO
4.- DESARROLLO
5.- RESPONSABILIDADES
6.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la metodología para:

- Asegurar la recepción de las comunicaciones / consultas hechas por los miembros de la organización o por usuarios externos dirigidas al Delegado de Protección de Datos, así como las correspondientes respuestas a las mismas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las comunicaciones relacionadas con el Delegado de Protección de Datos de AUDIDAT por parte de los usuarios y particulares, tanto internas como externas.

## 3. MARCO NORMATIVO

Las funciones que realiza el Delegado de Protección de Datos dentro de la organización, están expresamente reguladas en el artículo 39 del RGPD 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016:

- Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del presente Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
- Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35.
- Cooperar con la autoridad de control.

<b>P01</b>	<b>Comunicación / Consulta con el Delegado de Protección de Datos</b>	
<i>Revisión: 02</i>		
<i>Fecha: 20/08/2019</i>		

- Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

La LOPDGDD 3/2018 de 5 de diciembre, regula esta figura en sus artículos 34 a 37, partiendo de lo establecido en el RGPD (artículos 37 a 39), concreta cuándo se debe designar un DPO y qué entidades tienen obligación de incorporar esta figura dentro de su organización (art.34); qué cualificación debe tener (art.35); cuál es su posición dentro de la organización (art.36) y su intervención en caso de reclamación (art. 37)

## 4. DESARROLLO

### 4.1. Vía de entrada de la Comunicación / Consulta al Delegado de Protección de Datos Personales (C/C DPO)

Se diferencian dos vías de entrada posibles para las C/C DPO:

- ❖ Internas: De los miembros de la propia organización
- ❖ Externas: Aquellas que puedan realizar las personas ajenas a la propia organización pero que se relacionan con ella de alguna manera, como los usuarios, clientes, proveedores...

#### 4.1.1 Vía de entrada interna.

Todas las C/C DPO internas se realizarán mediante escrito enviado por correo electrónico dirigido al DPO, a la dirección: [dpd.audidat@asmec.es](mailto:dpd.audidat@asmec.es) y que estará visible en los carteles informativos que se pongan en los lugares designados por la organización para dar a conocer la política de protección de datos y los derechos básicos en protección de datos

En el correo enviado, se hará constar el nombre y apellidos del remitente, la empresa a la que pertenece y su puesto de trabajo, una dirección de correo electrónico a la que enviar la contestación, el texto de la consulta en la que se exprese con claridad el motivo de la consulta y los hechos que la motivan con las fechas concretas, así como la documentación que se estime pertinente.

#### 4.1.2. Vía de entrada externa.

Se subdividen en tres las formas de entrada de la C/C DPO cuando el origen es una persona que no pertenece a la organización.

- Correo Electrónico, que será la preferible en todos los casos.
- Telemática, a través de los formularios habilitados al efecto en la página Web oficial.
- Presencial, por la presentación en soporte papel, en cualquiera de los centros o locales en los que haya atención al público, exclusivamente en el caso de personas físicas que actúen en nombre propio o sus representantes legales con el adecuado apoderamiento.

##### 4.1.2.1. Vía de entrada por correo electrónico de las C/C DPO externas.

<b>P01</b>	<b>Comunicación / Consulta con el Delegado de Protección de Datos</b>	
<i>Revisión: 02</i>		
<i>Fecha: 20/08/2019</i>		

Todas las C/C DPO externas que realicen por correo electrónico irán dirigidas al DPO de AUDIDAT, a la dirección: [dpd.audidat@asmec.es](mailto:dpd.audidat@asmec.es) y que estará visible en los carteles informativos que se pongan en los lugares designados por la organización para dar a conocer la política de protección de datos y los derechos básicos en protección de datos

En el correo enviado, se hará constar el nombre y apellidos del remitente, su relación con la organización, una dirección de correo electrónico a la que enviar la contestación y el texto de la consulta en la que se exprese con claridad el motivo de la consulta y los hechos que la motivan con las fechas concretas, así como la documentación que se estime pertinente.

#### **4.1.2.2. Vía de entrada telemática de las C/C DPO externas.**

Como opción establecida por la organización, en la página Web oficial, se establecerá, según el diseño elegido de la misma, dentro del apartado que esté dedicado a la protección de datos, una opción para realizar las consultas o comunicaciones con el DPO, habilitando para ello, la opción de acceso al formulario correspondiente, bien para descargarlos e imprimirlos y poder presentarlos físicamente o bien para poder rellenarlos en línea y presentarlos electrónicamente. En cualquier caso, será obligatorio facilitar una dirección de correo electrónico para recibir la respuesta del DPO dentro del formulario utilizado. La propia página Web generará un registro en el que se haga constar la fecha y hora en la que se presenta la C/C DPO, que servirá como justificante de haberla presentado.

Los formularios recibidos, serán enviados al DPO, vía correo electrónico, por el responsable que haya designado la organización para este cometido, a la mayor brevedad posible, haciendo constar la fecha de presentación registrada en la web.

#### **4.1.2.3. Vía de entrada presencial de las C/C DPO externas.**

En todos los centros en los que haya atención al cliente se dispondrá de un cartel informativo con la posibilidad de presentar las C/C DPO y los correspondientes formularios para entregar a quien lo solicite. En cualquier caso, será obligatorio facilitar una dirección de correo electrónico para recibir la respuesta del DPO dentro del formulario utilizado.

La persona encargada de la recepción, verificará la identidad del presentante, comprobando que coincide la persona que lo presenta con el nombre que aparece en el formulario, mediante la presentación de un documento público (NIF, NIE, Pasaporte, Carné de Conducir...). Si no coincidieran presentante y titular de la C/C DPO, para admitir el formulario en nombre de otra persona será necesario acompañar autorización expresa del titular o apoderamiento.

Al recibir el formulario se fechará y sellará por duplicado, haciendo constar quien es la persona firmante, entregando una de las copias al presentador para que le quede como justificación de la misma y se remitirá a la mayor brevedad posible, por correo electrónico al DPO, tanto el formulario como la posible documentación adjunta.

## **4.2 Tramitación de las C/C DPO**

<b>P01</b>	<b>Comunicación / Consulta con el Delegado de Protección de Datos</b>	
<i>Revisión: 02</i>		
<i>Fecha: 20/08/2019</i>		

El DPO contestará de manera particular, en un plazo razonable de tiempo, en función de la dificultad que conlleve la C/C DPO, y lo que estime que va a tardar en elaborar la respuesta. En cualquier caso, en un plazo no superior a 10 días hábiles por correo electrónico a la dirección establecida por el propio remitente para su respuesta, bien dando la contestación definitiva o bien motivando la ampliación del plazo para remitir la respuesta.

El DPO remitirá un informe trimestral al encargado de la PDP de la organización informando de las comunicaciones y consultas tramitadas.

#### **4.3. Memoria**

El DPO elaborará una memoria estadística anual de las C/C recibidas para su posterior publicación por parte de la Organización.

### **5. RESPONSABILIDADES**

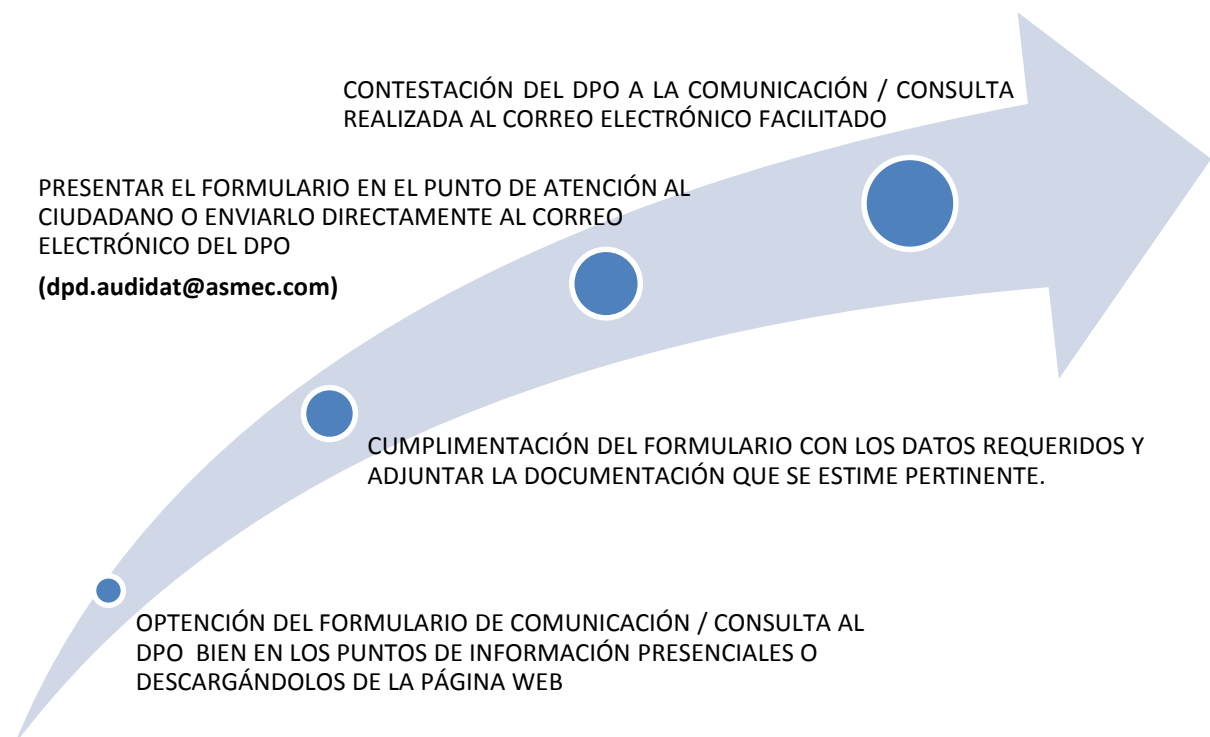
Las responsabilidades de este procedimiento vienen detalladas en los diferentes apartados del documento.

### **6. DOCUMENTACION ADJUNTA**

- 6.1. Mapa del proceso de Comunicación con el DPO
- 6.2. Formulario para presentar de manera presencial una comunicación/consulta con el delegado de protección de datos
- 6.3. Formulario para presentar de manera telemática una comunicación/consulta con el delegado de protección de datos

<b>P01</b>	<b>Comunicación / Consulta con el Delegado de Protección de Datos</b>	
<i>Revisión: 02</i>		
<i>Fecha: 20/08/2019</i>		

## MAPA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL DPD



<b>P01</b>	<b>Comunicación / Consulta con el Delegado de Protección de Datos</b>	
<i>Revisión: 02</i>		
<i>Fecha: 20/08/2019</i>		

## 6.2. Formulario para presentar de manera presencial una comunicación/consulta con el delegado de protección de datos

### FORMULARIO PARA PRESENTAR DE MANERA PRESENCIAL UNA COMUNICACIÓN/CONSULTA CON EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Rellene el formulario y cumplimente todos los campos, en caso contrario no se podrá tramitar la queja o reclamación, salvo que los campos no cumplimentados estén señalados como opcionales. La Guía sobre Comunicación/Consulta con el Delegado de Protección de Datos le indicará los pasos que debe seguir en caso de duda. Una vez cumplimentado firmelo y preséntelo en cualquiera de los centros o locales en los que haya atención al público.

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL RECLAMANTE					
N.I.F./ C.I.F. / NIE	NOMBRE/ DENOMINACIÓN SOCIAL	PRIMER APELLIDO (Sólo personas físicas)	SEGUNDO APELLIDO (Sólo personas físicas)		
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL REPRESENTANTE (CUMPLIMENTAR ÚNICAMENTE CUANDO EL FORMULARIO SE PRESENTA POR MEDIO DE REPRESENTANTE)					
N.I.F./ C.I.F./ NIE	NOMBRE Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN SOCIAL				
ADJUNTAR EN HOJA APARTE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA REPRESENTACIÓN					
DIRECCION A EFECTOS DE NOTIFICACIONES					
CALLE		NUMERO	PISO	ESCALERA	PUERTA
MUNICIPIO	CODIGO POSTAL	PROVINCIA		PAIS	
TELEFONO FIJO (opcional)	TELEFONO MÓVIL (opcional)				
ANTECEDENTES Y CIRCUNSTANCIAS DUDAS Y CONSULTAS QUE SUSCITE LA NORMATIVA APLICABLE. (Adjunte la documentación que estime oportuna)					
RELACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS:					
LUGAR, FECHA Y FIRMA:					

Los datos personales recogidos quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad de AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN. El tratamiento de los datos personales se considerará fundado en el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable, en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento mediante escrito dirigido al AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN, o al email: [dpd.audidat@asmec.es](mailto:dpd.audidat@asmec.es)

<b>P01</b>	<b>Comunicación / Consulta con el Delegado de Protección de Datos</b>	
<i>Revisión: 02</i>		
<i>Fecha: 20/08/2019</i>		

6.3. Formulario para presentar de manera telemática una comunicación/consulta con el delegado de protección de datos

**FORMULARIO PARA PRESENTAR DE MANERA TELEMÁTICA UNA COMUNICACIÓN/CONSULTA AL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Descargue el formulario y cumplimente todos los campos, en caso contrario no se podrá tramitar la Comunicación/Consulta, salvo que los campos no cumplimentados estén señalados como opcionales. Una vez cumplimentado envíelo a la dirección de correo electrónico que se indica: [dpo.audidat@asmec.es](mailto:dpo.audidat@asmec.es)

(1) DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA QUE FORMULA LA CONSULTA			
N.I.F./ C.I.F/ NIE	NOMBRE/ DENOMINACIÓN SOCIAL	PRIMER APELLIDO (Sólo personas físicas)	SEGUNDO APELLIDO (Sólo personas físicas)
(3) DIRECCION A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
E-MAIL			
TELÉFONO			
MOTIVO DE LA CONSULTA, HECHOS QUE LA MOTIVAN (con las fechas concretas), DUDAS Y CONSULTAS QUE SUSCITE LA NORMATIVA APLICABLE. (Puede ir acompañado de la documentation que estime oportuna)			
RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
LUGAR, FECHA Y FIRMA			

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Los datos personales recogidos quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN. El tratamiento de los datos personales se considerará fundado en el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable, en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento mediante escrito al AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN, o al email: [dpo.audidat@asmec.es](mailto:dpo.audidat@asmec.es)