



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOLICITUD DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS POR PARTE DEL INTERESADO

1. INTRODUCCIÓN

El objeto del presente escrito es dotar a ALOS INTERMEDIACION, Agencia de Valores S.A., (en adelante, "ALOS") de un procedimiento práctico para la gestión de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, "RGPD"), publicado el 4 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Unión Europea, que es de aplicación desde el 25 de mayo de 2018 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, "LOPD").

El artículo 77 del RGPD reconoce a los interesados la facultad de iniciar un "Procedimiento de Tutela de Derechos" cuando los interesados consideren vulnerados o no atendidos en tiempo y forma sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad. En el precitado artículo, se reconoce el derecho que tiene el interesado de presentar una reclamación ante una autoridad de control, en particular, en el Estado miembro en el que tenga su residencia habitual, lugar de trabajo o lugar de la supuesta infracción.

2. PROCEDIMIENTO

1º. Este proceso comienza tras la recepción de un correo por parte del interesado, solicitando el formulario para ejercer cualquiera de los derechos que se le han sido otorgados según el reglamento anteriormente citado.

2º. Comunicación en el plazo de 24 horas desde la recepción de la solicitud al empleado o departamento de la firma encargado de la gestión de estos derechos (en adelante "Responsable RGPD"), de la existencia de dicha solicitud. El Responsable RGPD asignará a la solicitud un número de registro para su seguimiento y gestión.

3º. Verificación por el Responsable RGPD de que la solicitud contiene la documentación y/o el contenido requerido por la legislación en materia de protección de datos personales. Según el tipo de ejercicio que se solicite por parte del interesado, la solicitud deberá incluir la siguiente documentación y/o contenido:

- Común a todos los derechos:

- a) Nombre, apellidos y fotocopia del DNI del interesado y, en los casos que excepcionalmente se admita, de la persona que lo represente, así como el documento acreditativo de tal representación. La fotocopia del DNI podrá ser sustituida siempre que se acredite la identidad por cualquier otro medio válido en derecho.
- b) Petición en que se concreta la solicitud.
- c) Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- d) Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.



- Específico para determinados derechos:

i. Derecho de acceso

Para solicitar el derecho de acceso de un fallecido, los herederos han de aportar documentación que pruebe dicha condición. Para ello, se deberá de adjuntar a la petición copia del extracto del testamento del fallecido donde el solicitante figure como heredero o bien copia del extracto de la escritura de declaración de herederos donde figure la condición del solicitante.

ii. Derecho de oposición

Cuando no sea necesario el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos, en la petición en que se concreta la solicitud deberán hacerse constar los motivos fundados y legítimos, relativos a una concreta situación personal del afectado, que justifican el ejercicio de este derecho.

iii. Derecho de rectificación

El afectado deberá indicar el dato erróneo y la corrección que pretende.

iv. Derecho de supresión

El afectado debe indicar si revoca el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales –en el caso de que proceda- o si por el contrario se trata de un dato inexacto o erróneo.

v. Derecho de portabilidad

En la petición en que se concreta la solicitud, se deberá especificar si el interesado desea que le sean facilitados los datos directamente o, en caso contrario, el nombre del Responsable receptor.

4º. Determinación por el Responsable RGPD de la procedencia de la solicitud remitida por el interesado.

En el plazo de 7 días desde la recepción de la solicitud se remitirá una comunicación al interesado informándole del número de registro de su solicitud. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos necesarios para su tramitación, se informará asimismo al interesado de los motivos fundados por los que la solicitud es rechazada.

5º. Ejecución, en su caso, de la solicitud (acceso, rectificación, supresión de los datos, oposición, limitación o portabilidad de los datos) en el plazo general establecido de un mes desde la recepción de la misma, según establece el artículo 12.3 RGPD, para hacer efectivo los derechos de los interesados, que puede ser prorrogado por 2 meses más en supuestos de complejidad o número de solicitudes recibidas. En cualquier caso, deberán notificarse dichas prórrogas, informando expresamente al interesado de los motivos de las mismas.

El Responsable cumplimentará un formulario de solicitud, de acuerdo con el modelo del Apartado 3, y lo remitirá a los departamentos involucrados en el tratamiento de datos del interesado para su cumplimentación en el plazo de 10 días.



6°. En caso de que se proceda a satisfacer los derechos de rectificación, supresión, oposición o limitación, deberá ponerse en conocimiento del responsable de tratamiento para que ejecuten la solicitud del interesado en los sistemas. Asimismo, deberá ponerse en conocimiento de eventuales terceros a los que se les hayan comunicado los datos de los datos personales el derecho invocado por el interesado. Dicha puesta en conocimiento deberá llevarse a cabo en el plazo de un mes.

7°. Redacción de la respuesta al interesado, y envío de la comunicación a través de cualquier método que acredite el cumplimiento de la obligación de responder a estos derechos, salvo que el responsable esté obligado a enviarlo mediante el medio que haya solicitado el interesado. La contestación se deberá realizar en todo caso, independientemente del derecho invocado por el interesado, de la procedencia de la solicitud o de la existencia/inexistencia de tratamientos de datos personales del interesado por parte de la firma.

3. FORMULARIO INTERNO DE SOLICITUD

Responsable RGPD	Número de registro: Fecha de recepción: Nombre y apellidos: DNI: Solicitud del interesado: (Derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y/o portabilidad).
Departamento implicado:	1. Datos objeto de tratamiento: (Detallar todos los datos del interesado incluidos en los sistemas) 2. Origen: (Si los datos han sido recabados por medio del propio interesado o a través de otros medios. Si es así indicar por cuáles) 3. Destinatarios: (Si los hubiera, incluyendo transferencias a terceros países y garantías implementadas para la realización de las mismas) 4. Finalidad del tratamiento: 5. Categoría del datos tratados: 6. Plazo de conservación: 7. Existencia de decisiones individuales automatizadas y elaboración de perfiles, así como la lógica aplicada para las mismas: