

Protocolo

Aplicación RGPD en centros

Protocolo Aplicación RGPD en centros

Introducción

- El Reglamento General de Protección de Datos obliga a las empresas al cumplimiento de ciertos aspectos en la gestión diaria.
- Si bien algunas medidas se implantan de manera global para toda la empresa (información en web, firmas de correos, etc.), hay una serie de medidas que debemos aplicar en cada uno de los centros.
- En este protocolo se establecen las medidas a implantar en cada uno de los centros que gestionamos.

Protocolo Aplicación RGPD en centros

1 Delegado de Protección de Datos

- Se ha designado como Delegado de Protección de Datos a la empresa DPO Bide S.L., que será quien gestione todas las solicitudes/reclamaciones/quejas de personas usuarias en relación a la Protección de Datos.
- Para ello, se ha habilitado un correo electrónico que será al que deberán dirigirse las personas usuarias para ejercer su derecho en este ámbito: lopd@bpxport.es
- En todas las hojas, registros, carteles, formatos... a los que se haga referencia a la protección de datos personales y se indique la dirección de correo electrónico al que deben dirigirse las personas usuarias, se indicará el correo mencionado arriba.
- Si cualquier persona interesada solicita conocer quién es el Delegado de Protección de Datos, se le remitirá a la web de BPXport, donde se indica dicho aspecto: <https://www.bpxport.es/aviso-legal/>

Protocolo Aplicación RGPD en centros

2 Información a usuarios/as

- Todas las personas que se abonen al centro o se inscriban a las actividades que se impartan en los centros, deberán firmar la *Hoja informativa* junto con la hoja de alta o inscripción.
- La *Hoja informativa* estará informatizada en el Programa de gestión (Provis, GPA) y se firmará al mismo tiempo que la hoja de alta o inscripción.
- Nos aseguraremos que al igual que al firmar el alta o inscripción le llega este documento a la persona usuaria, también le llega una copia del documento informativo RGPD al correo electrónico.
- En caso de que en algún momento las altas se realicen en papel, siempre se le dará una copia de este documento a firmar, junto con la hoja de inscripción.
- El documento está a disposición en el apartado *Documentos* del Programa de Gestión: “2021 *Texto RGPD Hojas de Inscripción*”.

[🏠](#) / [BPXport](#) / [Protokoloak - Protocolos](#) / [Integralak - Integrales](#) / [Registros RGPD](#)

Protocolo Aplicación RGPD en centros

3 Imágenes y consentimiento expreso

- Todas las personas que se abonen al centro o se inscriban a las actividades que se impartan en los centros, deberán firmar la *Autorización para el uso de derechos de imagen* junto con la hoja de alta o inscripción, siempre que autoricen el uso de sus imágenes.
- En el caso de menores, la autorización se le dará a firmar a su tutor/a legal. Existe un modelo específico para ello.
- Si no firman la autorización NO se podrán sacar imágenes ni publicar imágenes en las que aparezcan. Habrá que recogerlo expresamente en la ficha del socio y tenerlo en cuenta a la hora de sacar imágenes en el centro.
- La *Autorización* estará informatizada en el Programa de gestión (Provis, GPA) y se firmará al mismo tiempo que la hoja de alta o inscripción.
- Nos aseguraremos que al igual que al firmar el alta o inscripción le llega este documento a la persona usuaria, también le llega una copia del documento al correo electrónico.
- En caso de que en algún momento las altas se realicen en papel, siempre se le dará una copia de este documento a firmar, junto con la hoja de inscripción.
- El documento está a disposición en el apartado *Documentos* del Programa de Gestión: “2021 *MODELO Autorización para el uso de derechos de imagen*”.

Protocolo Aplicación RGPD en centros

4 Declaración corporativa

- El documento “*Política Corporativa de Protección de Datos*” se deberá exponer en el centro en lugar visible de cara al público.
- El documento está a disposición en el apartado *Documentos* del Programa de Gestión: “*Política corporativa de Protección de Datos*”.

[🏠](#) / [BPXport](#) / [Protokoloak - Protocolos](#) / [Integralak - Integrales](#) / [Registros RGPD](#)

Protocolo Aplicación RGPD en centros

5 Envíos Newsletter

- Cada vez que se envíe un boletín informativo o newsletter al usuario/a del centro, se deberá adjuntar un texto al pie, indicando a la persona usuaria cómo puede darse de baja del boletín.
- El texto está a disposición en el documento *Texto para boletín electrónico* que está en el apartado *Documentos* del Programa de Gestión: “*Texto para boletín electrónico*”.

[🏠](#) / [BPXport](#) / [Protokoloak - Protocolos](#) / [Integralak - Integrales](#) / [Registros RGPD](#)

- Se deberá gestionar correctamente la base de datos de las personas usuarias. No se debe enviar ningún boletín a todas aquellas personas que así lo hayan indicado ya sea en la hoja de inscripción o habiendo gestionado la baja a través de la NL recibida.
- Además, la persona responsable del sistema RGPD de BPXport informará al centro en cuestión en el caso de recibir alguna solicitud de baja del boletín por parte de alguna persona usuaria. En ese caso, el centro deberá dar de baja de la base de datos del boletín a la persona que así lo ha solicitado y asegurarse de que no le llegan más boletines.

Protocolo Aplicación RGPD en centros

6 Celebración de eventos

- En el caso de celebrarse algún evento especial en el centro (masterclass, días especiales, aniversarios, etc.), se deberá poner visible en el centro (sobre todo en el acceso a la zona donde se celebre el evento) un cartel informativo sobre el uso de las imágenes que puedan sacarse en el evento, independientemente de que las personas usuarias ya hayan firmado su consentimiento o no al uso de sus imágenes.
- El cartel está a disposición en el apartado *Documentos* del Programa de Gestión: “*Eventos cartel imágenes*”.

[🏠](#) / [BPXport](#) / [Protokoloak - Protocolos](#) / [Integralak - Integrales](#) / [Registros RGPD](#)

- En el caso de que alguna persona asistente al evento indique que no quiere que sus imágenes se publiquen, se deberá respetar su indicación. Asimismo, si tras el evento y publicación de las imágenes en redes sociales u otros medios, alguna persona comunique a la empresa su deseo de que sus imágenes sean eliminadas, la persona responsable de la aplicación de la RGPD en BPXport indicará tal circunstancia al centro, que deberá eliminar de manera inmediata las imágenes en las que dicha persona aparezca.

Protocolo Aplicación RGPD en centros

7 Videovigilancia (I)

- En todos aquellos centros en los que haya sistemas de videovigilancia a través de cámaras, circuito interno de control, etc. se deberán realizar las siguientes acciones:
 1. Poner un cartel informativo de tal circunstancia, visible tanto para personas usuarias como para personas trabajadoras. El cartel se deberá poner en un lugar visible y anterior a las cámaras, es decir, no se podrá poner justo debajo de las cámaras. La persona usuaria o trabajadora debe conocer tal circunstancia antes de encontrarse con tal situación.
 2. Llevar un Registro de las cámaras o dispositivos que hay a través del PG BPXport (ver siguiente página)
 3. Disponer del *PD-VV1 Texto informativo sobre videovigilancia (dirigido a terceros)* imprimido en recepción a disposición de cualquier persona que solicite leerlo.
- Todos los modelos de registros, documentos y carteles se encuentran en el apartado Documentos del PG BPXport:

[🏠](#) / [BPXport](#) / [Protokoloak - Protocolos](#) / [Integralak - Integrales](#) / [Registros RGPD](#)

Protocolo Aplicación RGPD en centros

7 Videovigilancia (II)

El registro de las cámaras o dispositivos que hay en el centro se deberá realizar a través del PG BPXport, en la ruta Gestiones Internas >>> RGPD

RGPD

Encargados de tratamiento

- [Registro de Contratos con Acceso a Datos Personales](#)

Servicios sin acceso a Datos

- [Registro de Contratos sin Acceso a Datos Personales](#)

Videovigilancia

- [Descripción sistemas videovigilancia](#)
- [Contratos cumplimiento videovigilancia](#)

Brechas de Seguridad

- [Registro BS e Incidencias](#)
- [Recuperación de Datos](#)

Ejercicio de Derechos por personas interesadas

- [Registro de solicitudes](#)

Descripción sistemas videovigilancia

Se deberán identificar cada uno de los elementos del sistema rellenando el formulario que aparece tras clickar en "Alta cámara".

Contratos cumplimiento videovigilancia

Se deben registrar los contratos firmados con las empresas de videovigilancia, clickando en "Alta contrato".

Protocolo Aplicación RGPD en centros

8 Registro y Contratos con Encargados del Tratamiento (I)

- Se considerará “Encargado del Tratamiento” a toda persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. Es decir, todas aquellas personas o empresas que tengan acceso a datos de carácter personal y/o confidencial en nuestros centros, tales como: informáticos, programas de gestión de socios, clubes o entidades que imparten actividades, empresas de videovigilancia y/o alarmas, etc.
- Se debe llevar un registro de Encargados del Tratamiento, a través del PG BPXport (ver siguiente página).
- Del mismo modo, se debe firmar un contrato con cada uno de los Encargados del Tratamiento. Indicar a este respecto que en el caso de las empresas comunes a todos los centros deportivos o a varios, la gestión de la firma de los contratos se llevará a cabo desde las oficinas centrales:
 - Provis
 - GPA
 - W-lan informática (Ivón)
- El modelo del contrato está en el PG BPXport, en el módulo Documentos:

Protocolo Aplicación RGPD en centros

8 Registro y Contratos con Encargados del Tratamiento (II)

Se deberá llevar un registro de todos los contratos con encargados del tratamiento, a partir de la ruta: Gestiones internas >>> RGPD

RGPD

Encargados de tratamiento

- Registro de Contratos con Acceso a Datos Personales

Servicios sin acceso a Datos

- Registro de Contratos sin Acceso a Datos Personales

Videovigilancia

- Descripción sistemas videovigilancia
- Contratos cumplimiento videovigilancia

Brechas de Seguridad

- Registro BS e Incidencias
- Recuperación de Datos

Ejercicio de Derechos por personas interesadas

- Registro de solicitudes

Proveedor

Elige un proveedor

Función

Fecha de alta

27/05/2023

Fecha de baja

Contrato ☐

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Guardar

Cancelar

IMPORTANTE: será necesario previamente indicar si aplica o no aplica este aspecto dentro de la ficha del proveedor (Centros >>> Proveedores).

Protocolo Aplicación RGPD en centros

9 Registro y Acuerdos con Servicios Sin Acceso a Datos (I)

- Los prestadores de Servicios Sin Acceso a Datos son aquellas empresa que tenemos contratadas para diferentes funciones en nuestros centros deportivos, que no tienen acceso directo a datos pero por el desempeño de sus funciones podrían visualizar algún dato, como por ejemplo:
 - Empresas subcontratadas de limpieza: no tienen acceso directo a datos, pero el personal mientras limpia mesas de trabajo u otros podría visualizar documentos y datos de carácter personal y/o confidencial, aún de manera involuntaria.
 - Empresas subcontratadas de mantenimiento: se debe valorar cuáles, por el lugar de prestación del servicio, podrían llegar a visualizar documentos y datos, aún de manera involuntaria.
- Se debe llevar un registro de los Servicios sin Acceso a Datos, a través de PG BPXport (ver siguiente página).
- Del mismo modo, se debe firmar el acuerdo de confidencialidad con cada una de los identificados en el punto anterior.
- Tanto el modelo del registro como el modelo del acuerdo están en el PG BPXport, en el módulo Documentos:

[🏠](#) / [BPXport](#) / [Protokoloak - Protocolos](#) / [Integralak - Integrales](#) / [Registros RGPD](#)

Protocolo Aplicación RGPD en centros

9 Registro y Acuerdos con Servicios Sin Acceso a Datos (II)

Se deberá llevar un registro de todos los contratos con encargados del tratamiento, a partir de la ruta: Gestiones internas >>> RGPD

RGPD
Encargados de tratamiento

- [Registro de Contratos con Acceso a Datos Personales](#)

Servicios sin acceso a Datos

- [Registro de Contratos sin Acceso a Datos Personales](#)

Videovigilancia

- [Descripción sistemas videovigilancia](#)
- [Contratos cumplimiento videovigilancia](#)

Brechas de Seguridad

- [Registro BS e Incidencias](#)
- [Recuperación de Datos](#)

Ejercicio de Derechos por personas interesadas

- [Registro de solicitudes](#)

Proveedor

Elige un proveedor

Función

Fecha de alta

27/05/2023

Fecha de baja

Contrato ☐

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

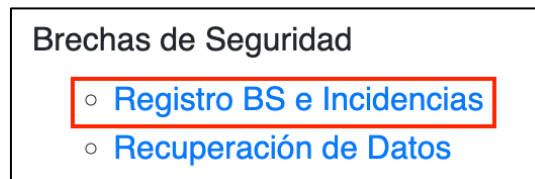
Guardar

Cancelar

Protocolo Aplicación RGPD en centros

10 Brechas de Seguridad

- Se considerará “brecha o violación de la seguridad de los datos personales” a toda violación de la seguridad que ocasione o intente ocasionar la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personas transmitidos, conservados o tratados de cualquier otra forma. Asimismo, se considerará “brecha o violación de la seguridad de los datos personales” a toda comunicación, acceso o intento de acceso no autorizados a dichos datos. Por ejemplo:
 - Virus informáticos que atenten contra datos de personas usuarias o trabajadoras
 - Robo de datos en el centro deportivo
 - Etc.
- En caso de que suceda cualquier situación que pueda suponer una brecha o violación de la seguridad de los datos personales, ponerse inmediatamente en contacto con la persona responsable de RGPD en la empresa, quien indicará los pasos a seguir y establecerá los protocolos necesarios en cada caso.
- En todo caso, cualquier incidencia que haya supuesto una brecha de seguridad deberá registrarse en el PG BPXport, a través de la ruta Gestiones internas >>> RGPD >>> Brechas de Seguridad >>> Registro BS e Incidencias.



Protocolo Aplicación RGPD en centros

11 Solicitud de Ejercicio de los Derechos por personas interesadas (I)

- Cualquier persona afectada o interesada puede solicitar el ejercicio de sus derechos, que pueden ser:
 - Derecho de Acceso
 - Derecho de Rectificación
 - Derecho de Supresión
 - Derecho a la limitación del tratamiento
 - Derecho a la portabilidad de los datos
 - Derecho de Oposición
 - Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas

Se adjuntan 2 infografías junto con todos los registros para entender más esta cuestión.

- El ejercicio de los derechos debe llevarse a cabo mediante comunicación, dirigida al Responsable/Encargado del Tratamiento, que contenga nombre y apellidos de la persona solicitante, copia de documento que lo identifique, petición en que se concreta su solicitud, dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma de la persona solicitante y, en su caso, documentos acreditativos de la petición que formula. En caso de solicitud de ejercicio de derechos a través de representante legal además de lo establecido en el párrafo anterior, deberán aportarse documentos acreditativos de la identidad de la persona representante y de la representación legal u otorgada.
- Si alguna persona solicita el ejercicio de sus derechos, la persona responsable del centro enviará toda la documentación (solicitud más documentos detallados en el punto anterior) a la persona responsable del Plan, persona que indicará los pasos a seguir.
- Se adjuntan los modelos relativos a cada uno de los tipos de derechos en la carpeta Documentos del PG BPXport.

Protocolo Aplicación RGPD en centros

11 Solicitud de Ejercicio de los Derechos por personas interesadas (II)

En cualquier caso, toda Solicitud de Ejercicio de sus derechos por parte de cualquier persona interesada, deberá ser registrada en el PG BPXport: Gestiones internas >>> RGPD

RGPD

Encargados de tratamiento

- [Registro de Contratos con Acceso a Datos Personales](#)

Servicios sin acceso a Datos

- [Registro de Contratos sin Acceso a Datos Personales](#)

Videovigilancia

- [Descripción sistemas videovigilancia](#)
- [Contratos cumplimiento videovigilancia](#)

Brechas de Seguridad

- [Registro BS e Incidencias](#)
- [Recuperación de Datos](#)

Ejercicio de Derechos por personas interesadas

- [Registro de solicitudes](#)

Nombre del solicitante

Derecho solicitado

Elige el derecho solicitado

Petición

Respuesta

Guardar

Cancelar

