

# POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

## GRUPO LOINTEK:

INGENIERIA Y TÉCNICAS DE MONTAJES LOINTEK, S.L.  
LOINTEK MECANIZACIONES, S.L.  
LOINTEK INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO, S.L.  
LOINTEK INTERNACIONAL, S.L.  
LOINTEK HEAVY INDUSTRIES, S.L.  
LOINTEK BOILER, S.L.

## I. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

### 1. Datos del Responsable:

Denominación: INGENIERIA Y TÉCNICAS DE MONTAJES LOINTEK, S.L.

Domicilio: Aita Gotzon 37, 48610, Urduliz, Bizkaia.

Datos de contacto:

- Teléfono: 94 431 66 58
- Correo: lointek@lointek.com

### 2. Tratamiento:

#### 2.1. Empleados

##### 2.1.1. Finalidad del tratamiento

- 2.1.1.1. Gestión de la relación laboral con los empleados.

##### 2.1.2. Descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales:

###### 2.1.2.1. Interesados:

- 2.1.2.1.1. Personas que trabajan para el responsable del tratamiento.

###### 2.1.2.2. Categorías de datos personales:

- 2.1.2.2.1. Los necesarios para el mantenimiento de la relación laboral. Gestionar la nómina, formación.
- 2.1.2.2.2. De identificación: nombre, apellidos, número de Seguridad Social, número de DNI, fotografía, dirección postal, teléfonos, e-mail.
- 2.1.2.2.3. Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, porcentaje de minusvalía y número de hijos.
- 2.1.2.2.4. Datos académicos.
- 2.1.2.2.5. Datos profesionales.
- 2.1.2.2.6. Datos bancarios, para la domiciliación del pago de las nóminas.

##### 2.1.3. Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:

- 2.1.3.1. En términos generales no se contempla la cesión de estos datos, no obstante, existe la posibilidad de que, por necesidades del adecuado desempeño del puesto de trabajo, los datos relacionados con sus capacidades técnicas y datos identificativos

básicos sean trasladados a empresas clientes para que puedan valorar la cualificación del personal de LOINTEK que va a desempeñar los trabajos pertinentes. Ocasionalmente el cliente estará establecido en el extranjero.

2.1.4. Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:

2.1.4.1. Los datos se mantendrán durante la vigencia de la relación laboral y, una vez terminada, durante los plazos previstos por la legislación fiscal y laboral respecto a la prescripción de responsabilidades.

2.1.5. Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad:

2.1.5.1. Se detallan en el Anexo 1.

## 2.2. Candidatos

2.2.1. Finalidad del tratamiento

2.2.1.1. Gestión de la relación con los candidatos a un empleo en la empresa.

2.2.2. Descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales:

2.2.2.1. Interesados:

2.2.2.1.1. Personas que desean trabajar para el responsable del tratamiento.

2.2.2.2. Categorías de datos personales:

2.2.2.2.1. Los necesarios para gestionar los curriculum de posibles futuros empleados.

2.2.2.2.2. De identificación: nombre, apellidos, dirección postal, teléfonos, e-mail.

2.2.2.2.3. Características personales: fotografía, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y otros excluyendo datos de raza, salud o afiliación sindical.

2.2.2.2.4. Datos académicos.

2.2.2.2.5. Datos profesionales.

2.2.3. Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:

2.2.3.1. No se contempla.

2.2.4. Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:

2.2.4.1. Dos años desde la presentación de la candidatura.

2.2.5. Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad:

2.2.5.1. Se detallan en el Anexo 1.

### 2.3. Proveedores/Clientes

2.3.1. Finalidad del tratamiento

2.3.1.1. Gestión de la relación con los proveedores y clientes en las relaciones comerciales que surjan con ellos.

2.3.2. Descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales:

2.3.2.1. Interesados:

2.3.2.1.1. Personas físicas (autónomos y otros) con las que se mantiene una relación comercial como proveedores de productos y/o servicios.

2.3.2.1.2. Personas físicas de contacto en empresas con las que se mantiene una relación comercial como proveedores y/o como clientes.

2.3.2.2. Categorías de datos personales:

2.3.2.2.1. Los necesarios para el mantenimiento de la relación comercial.

2.3.2.2.2. De identificación: nombre y apellidos, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail.

2.3.2.2.3. Datos bancarios: para la domiciliación de pagos.

2.3.2.2.4. Datos de contacto de las personas físicas: nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico.

2.3.3. Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:

2.3.3.1. No se contempla.

2.3.4. Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:

2.3.4.1. Los datos se mantendrán durante la vigencia de la relación comercial y, una vez terminada, durante los plazos previstos por la legislación fiscal respecto a la prescripción de responsabilidades.

2.3.5. Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad:

2.3.5.1. Se detallan en el Anexo 1.

## 2.4. Videovigilancia

2.4.1. Finalidad del tratamiento:

2.4.1.1. Seguridad de las personas y bienes.

2.4.2. Descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales:

2.4.2.1. Interesados:

2.4.2.1.1. Personas que accedan o intenten acceder a las instalaciones.

2.4.2.2. Categorías de datos personales:

2.4.2.2.1. Imágenes.

2.4.3. Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:

2.4.3.1. Administración tributaria.

2.4.3.2. Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado.

2.4.4. Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:

2.4.4.1. Un mes desde su grabación.

2.4.5. Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad:

2.4.5.1. Se detallan en el Anexo 1.

## II. EQUIPO DE TRABAJO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se informa que, dado que no se hace un tratamiento sistemático de datos a gran escala ni se tratan datos de categoría especial, además de contar con un número inferior a 250 trabajadores, no es preciso designar un Data Protection Officer.

No obstante, para el apoyo en la gestión del presente Registro de Actividades, así como para la gestión de incidencias y asesoramiento técnico y legal, se designa un Equipo de Trabajo de Protección de Datos (ETPD) que estará formado por las siguientes personas:

1. Responsable del Departamento de Informática.

1.1. Erlantz Gómez.

1.2. E-mail: [gdpr@lointek.com](mailto:gdpr@lointek.com)

2. Responsable del Área Legal.

2.1. David Sánchez.

2.2. E-mail: [gdpr@lointek.com](mailto:gdpr@lointek.com)

3. Tareas:

El ETPD realizará las siguientes tareas que le son encomendadas:

3.1. Informar y asesorar al responsable y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben;

3.2. La concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento;

3.3. La gestión del sistema de derechos ARCO;

3.4. La gestión de las notificaciones de brechas de seguridad.

### III. PROCESOS

#### 1. CONSENTIMIENTO

1.1. Se adjunta como Anexo 2 los modelos de cláusula informativa para recabar el consentimiento para el archivo de Personal.

1.2. Se adjunta como Anexo 3 los modelos de cláusula informativa para recabar el consentimiento para el archivo de Candidatos.

- 1.3. Se adjunta como Anexo 4 el modelo de cláusula informativa para los archivos Proveedores/Clientes. Se ha incluido la cláusula de privacidad tanto en la web, como en las Condiciones Generales de Compra y en el modelo de pedido.
- 1.4. Para el archivo Videovigilancia, se han colocado en los sitios adecuados los correspondientes carteles indicando de forma clara la identidad del responsable de la instalación y ante quién y dónde dirigirse para ejercer los derechos que prevé la normativa de protección de datos. Se adjunta como Anexo 5 el modelo de Cartel.

## 2. DERECHOS ARCO

- 2.1. El Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, así como la limitación y portabilidad de sus datos en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente de protección de datos. Teniendo en cuenta que el ejercicio de los mismos es personalísimo, será necesario que el interesado acredite su identidad.
- 2.2. El ejercicio de estos derechos deberá realizarse mediante comunicación por escrito firmada por el titular de los datos, con indicación de su domicilio, adjuntando copia de su Documento Nacional de Identidad u otro documento acreditativo, dirigiéndose al ETPD, al correo electrónico [gdpr@lointek.com](mailto:gdpr@lointek.com) según se ha definido en el apartado II o enviando comunicación escrita a la siguiente dirección postal: calle Aita Gotzon 37, 48610, Urduliz, Bizkaia, a la atención del Equipo de Trabajo de Protección de Datos.
- 2.3. Se informa a los interesados de la posibilidad que tienen de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en caso de que entiendan que no se ha obtenido la correcta asistencia en el ejercicio de los derechos citados en el presente apartado.

## 3. ENCARGADOS

- 3.1. Cláusula modelo de encargado de datos.

Tal y como se ha indicado en el punto I, Registro de Actividades de Tratamiento, no se prevé la cesión de datos a terceras empresas, ni siquiera para la percepción de servicios que pudieran estar relacionados con los datos personales incluidos en los archivos identificados.

No obstante, existen ciertas empresas de quienes LOINTEK percibe una serie de servicios relacionados directa o indirectamente con los datos personales y a los que dichas empresas pudieran tener acceso por proximidad o mediante *cloud computing*.

Reiteramos que las empresas no tienen legítimo acceso a los datos, pero dado que se encuentran en la nube gestionada por dichas empresas o estructurados en programas licenciados por dichas empresas, a los que pudieran tener acceso remoto, entendemos que existe el riesgo de que indirectamente o de manera consecencial, pudieran acceder a ciertos datos.

A la vista de este riesgo, que no se considera cesión, pues el acceso no sería legítimo, en todo caso, estimamos adecuado incluir en los contratos suscritos con dichas compañías las responsabilidades que les correspondería en calidad de encargados y con el único objeto de adoptar toda cautela pertinente.

Por ello, como regla general, LOINTEK incluirá en todo contrato suscrito con una empresa prestadora de servicios que pudieran tener relación directa o indirecta con los datos personales, las correspondientes cláusulas de responsabilidad del encargado.

Se adjunta como Anexo 6 el modelo de cláusula de encargado.

### 3.2. Código de conducta y certificaciones.

El nuevo Reglamento de Protección de Datos prevé la promoción de Códigos de Conducta y Certificaciones que sirvan como herramientas para que los responsables y encargados puedan demostrar su cumplimiento, teniendo en cuenta las características y necesidades específicas de los distintos sectores y de las pymes y micropymes.

Para ello, señala a los Estados miembros, las Autoridades de protección de datos, el Comité europeo de protección de datos, así como a la Comisión, como impulsores para la elaboración de códigos de conducta o para la adaptación de los ya existentes por parte de los responsables y encargados, así como a las asociaciones y otros organismos representativos de categorías de responsables y encargados.

Dado que nos encontramos todavía en un momento muy incipiente, no consta un Código de Conducta adecuado al sector de interés de LOINTEK, por lo que, no se exigirán éstos de momento, aunque se establece el objetivo, en función de la evolución de estos sistemas para que, tanto LOINTEK como sus proveedores de servicios se acojan a un Código de Conducta o régimen de certificación.

Se valorará este objetivo en sucesivas revisiones de la Política de Protección de Datos.

## 4. MEDIDAS ESPECIALES

### 4.1: Código de conducta para los equipos informáticos.

Se adjunta como Anexo 7 el Código de Conducta y Buenas Prácticas para el uso de los equipos informáticos.

### 4.2. Código de conducta para móviles.

Se adjunta como Anexo 8 el Código de Conducta y Buenas Prácticas para el uso de los móviles de empresa.



#### 4.3. Política de mesas limpias.

Se adjunta como Anexo 9 la Guía de mesas limpias para la adecuada protección de la documentación en los puestos de trabajo.

#### 4.4. Política de concienciación.

Al objeto de promover buenas prácticas y conductas por parte de los encargados de los datos, así como de todos los empleados de la empresa respecto del adecuado uso de los datos personales, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 4.4.1. Se facilitará a todos los empleados copia del presente documento y sus anexos.
- 4.4.2. Se informará en la página web de la empresa la Política de Protección de Datos.
- 4.4.3. Se informará debidamente a todos los empleados de cualquier modificación en el presente documento y/o sus anexos.
- 4.4.4. Se actualizará la información que cuelgue de la web con los últimos cambios y versiones del presente documento y sus anexos.
- 4.4.5. Se promoverán políticas de concienciación entre los empleados.