

MATERIA: PROTECCIÓN DE DATOS

1. **LEGISLACIÓN:**

- 1.1. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 1.2. La norma anterior tiene por objeto garantizar y proteger, en lo concerniente al tratamiento de datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

2. **¿CÓMO AFECTA A NUESTRA ACTIVIDAD?**

- 2.1. Se ven afectado por la normativa indicada exclusivamente los taxistas que en el desempeño de su profesión tengan acceso a datos de carácter personal de terceras personas.
- 2.2. Así el profesional autónomo:
 - 2.2.1. Que tenga contratado personal para la explotación del taxi.
 - 2.2.2. Que tenga instalado el sistema de cobro **TPV**.

3. **¿CUÁLES SON SUS OBLIGACIONES?**

- 3.1. Están obligados a la inscripción de sus ficheros en la "AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS".
- 3.2. Inscripción de ficheros: a través del formulario "NOTA". La inscripción se hará de forma independiente por cada tipo de fichero:
 - 3.2.1. Fichero de Nominas/Recursos Humanos (fichero tipo).
 - 3.2.2. Fichero de Cobro/TVP (fichero normal).
- 3.3. Los datos que derivan de esos archivos corresponden a un nivel de protección básico.

4. **CONSEJOS PRACTICOS:**

- 4.1. A través de la página web de la "AGENCIA" (www.agpd.es), podemos acceder a toda la información necesaria y trámites obligatorios.
- 4.2. En la página principal encontraremos la "**GUIA DE SEGURIDAD DE DATOS**", que constituye el manual práctico de aplicación de las normas legales.
- 4.3. Dentro de la página principal, si pinchamos (parte superior destacado en amarillo) en "**RESPONS. FICHEROS**", cambiaremos de página y encontraremos una ventana desplegada a izquierda de la pantalla, en la encontramos "**INSCRIPCIÓN DE FICHEROS**", al pinchar se desplegará este título y aparece "**Obtención del formulario NOTA**", pinchando en este apartado encontraremos al final de la página las descargas de documentos:
 - 4.3.1. Formulario NOTA de titularidad privada.

- 4.3.2. Guía rápida del formulario NOTA.
- 4.3.3. Manual del formulario.
- 4.4. El documento a cumplimentar por cada fichero de datos (nóminas/TPV), es el **“Formulario NOTA de titularidad privada”**.
- 4.5. Tendremos que cumplimentar dos formularios:
 - 4.5.1. Nóminas.
 - 4.5.2. **TPV**
- 4.6. Al descargarse el documento, deberemos marcar “ALTA” o lo que corresponda en cada caso y seguidamente “NORMAL” (para el fichero de TPV) y “TIPO” para cumplimentar el archivo de nóminas (en este caso se rellenarán automáticamente los datos normales que corresponden a este fichero).
- 4.7. Habrá que cumplimentar todo el formulario con los datos requeridos.
- 4.8. Al ir cumplimentándose en formulario nos solicitará los siguientes datos- **¿cuál es el sistema que empleará para presentar la declaración?:**
 - 4.8.1. Formulario papel.
 - 4.8.2. Formulario Internet.
 - 4.8.3. Internet firmado con certificado digital.

Recomendamos la primera opción (formulario papel), que tiene la dificultad de que habrá de presentarse personalmente en la “AGENCIA”, pero tenemos la garantía de practicarse correctamente la inscripción del fichero. La presentación por Internet no tiene validez hasta que no se presente físicamente y debidamente firmado el formulario en la “AGENCIA”. Para aquellos que tengan firma digital podrán tramitarlo directamente a través de Internet, pero la sabemos que ésta modalidad está dando problemas.

- 4.9. Cualquier duda en sobre el formulario o de cualquier otro tipo, os será solucionada en el teléfono de la “AGENCIA” **901100099**, o personalmente en la dirección de la Agencia:

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCION DE DATOS
C/ Jorge Juan nº 6
28001 Madrid

5. RECOMENDACIONES:

- 5.1. Recomendamos que en el propio contrato de trabajo que suscribáis con vuestros trabajadores se incluya la presente nota:

“Los datos facilitados de carácter personal facilitados por el trabajador, quedarán registrados en un fichero de la Empresa exclusivamente a los efectos de poder cumplir con las obligaciones sociales (confección de nóminas, Seguros Sociales, declaraciones fiscales), que la Empresa cederá a la Gestoría o Asesoría a la que tiene contratado tales servicios; prestando el trabajador en este acto su conformidad”.

- 5.2. Aquellos que estéis habituados a las comunicaciones por correo electrónico, os recomendamos que siempre que dirijáis un mail a varias personas, lo remitáis ocultando sus direcciones (copia oculta), dado que en otro caso a sus direcciones tendrán acceso todos los destinatarios y esto exige la autorización del afectado.
- 5.3. Cumplir con las normas de PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, dado que la sanción mínima es de 601,01 €, pudiendo llegar a 601.012,10 €. (máxima).

Madrid, 26 de Noviembre de 2008
MMP