

➤ Política de Privacidad y Protección de datos de carácter personal

La ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL es una Organización en la que se recaban, por los diferentes medios de los que dispone, datos de carácter personal, lo que le atribuye una importante responsabilidad en el diseño y organización de procedimientos, de modo que estén alineados con el cumplimiento legal en Protección de datos. Por ello, la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL adoptará todas aquellas medidas de seguridad necesarias para asegurar la protección de los datos recabados.

En el ejercicio de estas responsabilidades, y con el objeto de establecer los principios generales que deben regir el tratamiento de los datos de carácter personal en la Organización, la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL aprueba esta Política de protección de datos de carácter personal, que notifica y pone a disposición de todos sus grupos de Interés, respetando, asimismo, las siguientes normas:

1. 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 (RGPD).
2. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).
3. La Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI-CE).

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política de protección de datos de carácter personal será de aplicación a la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL, a sus órganos de administración, dirección y plantilla, así como a todas las personas que se relacionen con la Organización, con inclusión expresa de las/os proveedoras/es de servicio con acceso a datos (“Encargados/as del tratamiento”).

La responsable del tratamiento de los datos personales recogidos en la Organización es: ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL, provista de NIF: G80222607, cuya representante es la presidenta de la entidad: ROSA ISABEL PÉREZ SANZ (en adelante, responsable del tratamiento). Sus datos de contacto son los siguientes:

Dirección: PLAZA CANTORIA, N.º 2 LOCAL, MADRID, MADRID, 28019

Teléfono de contacto: 914728378, 605803512

Email de contacto: jnalvarez@adeplusconsultores.com

II. INFORMACIÓN SOBRE LA RESPONSABLE Y TRATAMIENTOS DE LOS DATOS PERSONALES EN ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL

La información adicional sobre los tratamientos de datos es un conjunto de detalles más específicos y ampliados que las entidades deben proporcionar a las personas interesadas sobre cómo se gestionan sus datos personales. Este concepto deriva del principio de transparencia del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y complementa la información básica que se facilita inicialmente, proporcionando un mayor nivel de detalle sobre los tratamientos.

A continuación, ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL facilita información adicional sobre los tratamientos de datos que realiza:

Información adicional sobre Protección de datos		
DATOS SOBRE LA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO		
Identidad	ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL	
Dirección	PLAZA CANTORIA, N.º 2 LOCAL, MADRID, MADRID, 28019	
Teléfono de contacto	914728378, 605803512	
Correo electrónico	rperez@amo.org.es	
DATOS DE CONTACTO SOBRE EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS		
Identidad	ADEPLUS CONSULTORES	
Dirección	Avda. Parque Científico Tecnológico s/n Edición Vital. 06006 Badajoz, BADAJOZ, BADAJOZ - 06006	
Correo electrónico	jnalvarez@adeplusconsultores.com	
FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		
Tratamiento de datos	Finalidad del tratamiento	Plazo de conservación
CONTACTOS	GESTIÓN DE CLIENTELA, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	1. Gestión de clientes: 5 años. 2. Contable: 6 años. 3. Fiscal y administrativa: 4 años.
VOLUNTARIADO	EDUCACIÓN, GESTIÓN DE CLIENTELA, CONTABLE, FISCAL Y	Educación: 5 años desde la fecha del alta del proceso

	ADMINISTRATIVA	asistencial. Gestión de clientela, contable, fiscal y administrativa: 6 años.
SOCIAS / SOCIOS	GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL, GESTIÓN DE CLIENTELA, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	<p>GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL: mínimo cinco años desde la fecha del alta de cada proceso asistencial</p> <p>GESTIÓN DE CLIENTELA: los datos se conservarán mientras estén en vigor las relaciones comerciales y durante el período exigido por la normativa tributaria y mercantil, generalmente cuatro a seis años</p> <p>CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA: hasta seis años para obligaciones fiscales o según legislación que establezca plazos específicos</p>
ACOGIDA LABORAL	SOCIO	<p>GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL , RECURSOS HUMANOS</p> <p>Gestión de asistencia social: Documentación clínica debe conservarse como mínimo cinco años desde la fecha del alta del proceso asistencial.</p> <p>Recursos humanos: Documentos de recursos humanos deben conservarse durante cuatro años para cumplir con obligaciones legales relacionadas con la</p>

		afiliación, altas, bajas, y variaciones.
INTERVENCIÓN		<p>GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL, GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>GESTIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL: Mínimo cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial</p> <p>GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO: Mínimo cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial</p> <p>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Historiales médicos deben conservarse al menos cuarenta años</p>
GESTIÓN PERSONAL	DE	<p>GESTIÓN DE NÓMINAS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, RECURSOS HUMANOS</p> <p>Gestión de nóminas: 4 años</p> <p>Prevención de riesgos laborales: La duración del tratamiento de estos datos debe ajustarse a las acciones o responsabilidades que puedan derivarse, aunque no hay un plazo específica mencionado en la legislación revisada, se recomienda un plazo prudente para mantener coherencia con otras obligaciones legales.</p> <p>Recursos humanos: La conservación debe limitarse al tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades que legitimaron el tratamiento</p>

FORMACIÓN	EDUCACIÓN, GESTIÓN DE CLIENTELA, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	<p>Educación: Plazo de conservación mínimo de cinco años desde la fecha del alta según la normativa aplicable a centros sanitarios.</p> <p>Gestión de clientela: Plazo de conservación basado en la legislación fiscal se estima en un mínimo de cuatro años.</p> <p>Contable, Fiscal y Administrativa: Plazo de conservación generalmente alineado con normativas fiscales, siendo común un periodo de cuatro años.</p>
PREVENCIÓN BLANQUEO DE CAPITALES	DEL DE GESTIÓN DE CLIENTELA, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA, OTRAS FINALIDADES	<p>Gestión de clientela: 6 años</p> <p>Contable, fiscal y administrativa: 4 años</p> <p>Otras finalidades:</p>
AUDIOVISUALES	OTRAS FINALIDADES	
TOMA DE IMAGENES Y VOZ	ELABORACIÓN / ANÁLISIS, GESTIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y SOCIALES, GESTIÓN DE CLIENTES, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	<p>Elaboración / Análisis: No se especifica un plazo concreto para esta finalidad.</p> <p>Gestión de Actividades Asociativas, Culturales, Recreativas, Deportivas y Sociales: No se especifica un plazo concreto para esta finalidad.</p>

		<p>Gestión de Clientela: La conservación debe limitarse a lo necesario para gestionar la relación con la clientela y, en su caso, los períodos de prescripción legal que correspondan para la exigencia de responsabilidades.</p> <p>Contable, Fiscal y Administrativa: Generalmente, los documentos deben conservarse durante seis años, como establece el Código de Comercio, o durante los plazos necesarios para cumplir con obligaciones fiscales y legales .</p>
RRHH	<p>GESTIÓN DE CLIENTELA, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE NÓMINAS , PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES , RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Gestión de clientela: 6 años</p> <p>Contable, fiscal y administrativa: 4 años</p> <p>Gestión de nóminas: 5 años</p> <p>Prevención de riesgos laborales: 5 años</p> <p>Recursos humanos: 6 años</p>
GUIA DE MUJERES REFERENTES BLANCAS	<p>FINES ESTADÍSTICOS, NO HISTÓRICOS CIENTÍFICOS</p>	<p>O</p> <p>Los datos personales tratados con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos pueden conservarse por períodos más largos siempre que se</p>

		implementen medidas técnicas y organizativas apropiadas para proteger los derechos y libertades de la persona interesada.
COMUNICACIÓN SISTEMAS MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	POR DE	<p>CONTACTO PROFESIONAL, GESTIÓN DE CLIENTELA, CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA</p> <p>CONTACTO PROFESIONAL: No más tiempo del necesario para la finalidad.</p> <p>GESTIÓN DE CLIENTELA: Mientras dure la relación comercial y de acuerdo a los plazos legales posteriores.</p> <p>CONTABLE: Cuatro años posterior al cierre del ejercicio en el que se generan.</p> <p>FISCAL: Cuatro años según el período de prescripción fiscal.</p> <p>ADMINISTRATIVA: Dependiendo de la legislación específica aplicable, generalmente mínimo cinco años para documentos relativos a informes y gestión interna.</p>
FORMULARIO WEB	PUBLICIDAD PROSPECCIÓN COMERCIAL	Y 6 años.
LEGITIMACIONES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		
Tratamiento de datos	Legitimación	
CONTACTOS	Consentimiento expreso de la persona interesada	
VOLUNTARIADO	Obligación legal normativa aplicable	

SOCIAS / SOCIOS	Obligación legal normativa aplicable	
ACOGIDA SOCIO LABORAL	Obligación legal normativa aplicable	
INTERVENCIÓN	Obligación legal normativa aplicable	
GESTIÓN DE PERSONAL	Ejecución de un contrato laboral	
FORMACIÓN	Ejecución de un contrato de prestación de servicio	
PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES	Obligación legal ley preventión blanqueo de capitales	
AUDIOVISUALES	Consentimiento expreso de la persona interesada	
TOMA DE IMAGENES Y VOZ	Interés legítimo consentimiento del interesado	
RRHH	Ejecución de un contrato laboral	
GUIA DE MUJERES REFERENTES NO BLANCAS	Interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos	
COMUNICACIÓN POR SISTEMAS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	Interés legítimo consentimiento de la persona interesada	
FORMULARIO WEB	Interés legítimo consentimiento de la persona interesada	
DESTINATARIAS DE SUS DATOS PERSONALES		
Tratamiento de datos	Previsión de cesiones	Transferencias internacionales
CONTACTOS	No se prevén cesiones	No
VOLUNTARIADO	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA RESPONSABLE	No
SOCIAS / SOCIOS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANIZACIONES O	No

	PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA RESPONSABLE	
ACOGIDA SOCIO LABORAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA RESPONSABLE	No
INTERVENCIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA RESPONSABLE	No
GESTIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA RESPONSABLE	No
FORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA RESPONSABLE	No
PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA	No
AUDIOVISUALES	No se prevén cesiones	No

TOMA DE IMAGENES Y VOZ	MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA RESPONSABLE	No
RRHH	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON COMPETENCIA EN LA MATERIA, ENTIDADES BANCARIAS O FINANCIERAS, ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA RESPONSABLE	No
GUIA DE MUJERES REFERENTES NO BLANCAS	No se prevén cesiones	No
COMUNICACIÓN POR SISTEMAS DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	ORGANIZACIONES O PERSONAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA RESPONSABLE	No
FORMULARIO WEB	No se prevén cesiones	No
DERECHOS QUE LES CORRESPONDEN Y MEDIOS A SU DISPOSICIÓN		
<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL estamos tratando datos personales que le conciernen.</p> <p>Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos, o en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines por los que fueron recabados.</p> <p>En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o defensa de reclamaciones, así como para atender los plazos de conservación legalmente establecidos.</p> <p>Asimismo, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos personales. Por ello, ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL dejará de tratar sus datos, salvo por motivos legítimos e imperiosos, o en el ejercicio de posibles reclamaciones.</p>		

En el mismo sentido, cuando concurran determinadas circunstancias y sea técnicamente posible, las personas interesadas tendrán derecho a que sus datos personales sean transmitidos directamente a otro/a responsable o encargad/a del tratamiento, previa solicitud.

Para el ejercicio de los derechos anteriormente indicados, deberá ponerse en contacto con nosotros/as, dirigiendo un escrito ante:

- ADEPLUS CONSULTORES S.L.U. PLAZA CANTORIA, Nº 2 LOCAL, MADRID, MADRID, 28019, o bien por correo electrónico a jnalvarez@adeplusconsultores.com. Recomendamos acompañar su solicitud con copia de su DNI.

III. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Política de protección de datos de carácter personal es una medida de Responsabilidad proactiva, que tiene la finalidad de asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable en esta materia y en relación a ésta, el respeto del derecho al honor y a la intimidad en el tratamiento de los datos de carácter personal de todas las personas que se relacionan con ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL.

En desarrollo de lo dispuesto en esta Política, se establecen cuáles son los Principios que rigen el tratamiento de datos en la organización y en consecuencia, los procedimientos y las medidas organizativas y de seguridad que las personas afectadas por esta Política se comprometen a implementar en su ámbito de responsabilidad.

En relación con lo expuesto, ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL velará por el cumplimiento de los siguientes principios:

- Licitud, lealtad, transparencia y limitación de la finalidad.

El tratamiento de datos siempre deberá ser informado a la persona afectada, mediante cláusulas y procedimientos establecidos; y sólo se considerará legítimo si hay consentimiento para el tratamiento de datos (con especial atención al prestado por las/os menores de edad), o cuenta con otra legitimación válida, y la finalidad del mismo es acorde a la Normativa de aplicación.

- Minimización de datos.

Los datos tratados deberán ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación a las distintas finalidades del tratamiento.

- Exactitud.

Los datos deberán ser exactos y, si fuera necesario, actualizados. A este respecto se adoptarán las medidas necesarias para que se supriman o rectifiquen sin dilación, los datos personales que sean inexacts con respecto a los fines del tratamiento.

- Limitación del plazo de conservación.

Los datos serán mantenidos de forma que se permita la identificación de las personas interesadas durante no más tiempo del necesario para la finalidad del tratamiento en cuestión.

- Integridad y Confidencialidad.

Los datos personales serán tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito, y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de las medidas técnicas u organizativas apropiadas.

■ Cesiones de datos.

Queda prohibida la compra u obtención de datos de carácter personal, cuyo origen provenga de fuentes ilegítimas, o en aquellos casos en los que dichos datos hayan sido recabados o cedidos contraviniendo la ley o no se garantice suficientemente su legítima procedencia.

■ Contratación de proveedores y proveedoras con acceso a datos.

Sólo se elegirán para su contratación a proveedoras/es que ofrezcan garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y de seguridad apropiadas en el tratamiento de datos. Con estos, se documentará el debido Contrato a este respecto.

■ Transferencias internacionales de datos.

Todo tratamiento de datos de carácter personal sujeto a la normativa de la Unión Europea que implique una transferencia de datos fuera del Espacio Económico Europeo, deberá llevarse a cabo con estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley aplicable.

■ Derechos de las personas afectadas.

La Organización facilitará a las personas afectadas, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad, estableciendo a tal efecto los procedimientos internos, y en particular, los modelos que para su ejercicio resulten necesarios y oportunos, los cuales deberán satisfacer, al menos, los requisitos legales aplicables en cada caso.

ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL promoverá que los principios recogidos en esta Política de protección de datos de carácter personal sean tenidos en cuenta:

1. En el diseño e implementación de todos los procedimientos de trabajo
2. En los productos y servicios ofrecidos
3. En todos los contratos y obligaciones que formalicen o asuman
4. En la implantación de cuantos sistemas y plataformas permitan el acceso de sus trabajadores/as o terceros y/o la recogida o tratamiento de datos de carácter personal.

IV. DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

Respetando lo establecido en los artículos 8 del RGPD y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, solo las y los mayores de 14 años podrán otorgar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales de forma lícita por ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL. Si se trata de alguien menor de 14 años, será necesario el consentimiento de madres, padres o personas tutoras legales para el tratamiento, y este solo se considerará lícito en la medida en la que los/as mismos/as lo hayan autorizado.

V. SECRETO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL se compromete a comunicar a la persona usuaria, sin dilación indebida, cuando ocurra una violación de seguridad de los datos personales que sea probable que entrañe un alto riesgo para sus derechos y libertades. Siguiendo lo establecido en el artículo 4 del RGPD, se entiende por violación de la seguridad de los datos personales toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos.

Los datos personales serán tratados como confidenciales por la responsable del tratamiento, quien se compromete a informar y a garantizar por medio de una obligación legal o contractual que dicha confidencialidad sea respetada por sus trabajadores/as, personas asociadas, y toda persona a la cual le haga accesible la información.

VI. COMPROMISO DEL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL

Por lo anterior, expresamos que trabajadoras y trabajadores de la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL, se encuentran informadas/os de la presente Política, y se declaran conscientes de que la información de carácter personal es un activo de la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL, y a este respecto se adhieren a ella, comprometiéndose a lo siguiente:

- Realizar la formación de sensibilización en Protección de datos que la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL pone a su disposición.
- Aplicar las medidas de seguridad a nivel de usuaria/o que apliquen a su puesto de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades en su diseño e implantación que pudieran atribuirsele en función de su rol dentro de la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL
- Utilizar los formatos establecidos para el ejercicio de Derechos por parte de las de las personas usuarias afectadas, e informar a la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL de forma inmediata, de modo que pueda hacerse efectiva la respuesta.
- Informar a la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL, tan pronto tenga conocimiento, de desviaciones de lo establecido en esta Política, en particular de “Violaciones de seguridad de los datos personales”, utilizando para ello el formato establecido al efecto.

VII. CONTROL Y EVALUACIÓN

La ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL realizará una veilación, evaluación y valoración anual, así como cada vez que haya cambios significativos en los tratamientos de datos, de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

OBLIGACIONES DE MUJERES OPAÑEL Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS COMO ENCARGADA DE TRATAMIENTO DE DATOS.

Cuando la Asociación Mujeres Opañel gestione servicios, programas, proyectos en las que sea encargada de tratamiento tendrá las obligaciones que marquen los contratos correspondientes destacando entre ellas las siguientes con carácter general:

El deber de secreto respecto a los datos de carácter personal, hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que se tenga acceso en virtud de los encargos realizados, incluso después de que finalice su objeto, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidos en los contratos, pliegos, subvenciones etc., incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

Todo el personal contratado deberá tratar la información para cumplir la información que sean objeto del organismo contratante y tiene la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato con el organismo contratante. Todo el personal contratado para la ejecución de estos contratos, servicios, subvenciones, etc., donde la ASOCIACIÓN MUJERES OPAÑEL es o ha sido la entidad adjudicataria o beneficiaria de la prestación del servicio debe cumplir con las obligaciones en materia de protección de datos y las derivadas del deber de secreto.

La ASOCIACION MUJERES OPAÑEL durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento de los contratos, estará sujeta al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias en las que se desarrolle su trabajo, que vendrán determinadas en los distintos contratos.

Las trabajadoras y trabajadores y/o personas autorizadas para tratar datos personales se comprometen, de forma expresa y por escrito a través de la firma de este documento, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que han sido informadas convenientemente.