

# PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Setembro 2022



XUNTA  
DE GALICIA

---

## **Protocolo de Protección de Datos Personais**

Edita: Xunta de Galicia, Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

Lugar: Santiago de Compostela.

Ano: 2022

Depósito legal: C 1554-2022

---

# Índice

---

1. Presentación .....	5
2. Normativa aplicable .....	7
3. Datos persoais no ámbito educativo .....	10
4. Persoa responsable e persoa encargada do tratamento de datos .....	14
5. Persoa delegada de protección de datos.....	16
6. Principios da protección de datos.....	19
7. Bases lexitimadoras dos diferentes tratamentos de datos persoais .....	23
8. Xestión dos datos persoais nos centros dependentes da consellería con competencias en materia de educación .....	30
9. Prestación de servizos por parte de terceiras persoas.....	40
10. Consideracións particulares sobre o tratamento de imaxes.....	45
11. Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo.....	53
12. Consideracións particulares relativas aos sistemas de aprendizaxe virtual.....	57
14. Xestión dos datos informatizados nos sistemas da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.....	62
15. Datos do persoal docente e non docente dos centros.....	64
16. Deber de sigilo e confidencialidade .....	66
17. Consideracións con respecto ás ANPA .....	73
18. Xestión de bolsas de emprego .....	76
19. Xestión dos datos persoais nos centros privados concertados .....	79
20. Procedementos de tratamento de datos .....	82
21. Recomendacións específicas relativas ao uso de correo electrónico e equipos informáticos .....	89
22. Consideracións particulares sobre diferentes perfís.....	92
Anexo: modelos de documentación .....	97



# INTRODUCCIÓN

# 1. Presentación

A protección de datos persoais supón, hoxe en día, un dos grandes retos que se lle presentan á comunidade educativa, tendo en conta a cada vez maior relevancia e uso das tecnoloxías da información e comunicación, polo que se fai preciso abordar a cuestión desde unha perspectiva global e coa implicación de todos os seus membros.

Aínda que os centros educativos tratan datos persoais de diferentes colectivos, o documento céntrase nas cuestións máis consultadas polos centros en relación coa protección de datos persoais, principalmente do alumnado e profesorado, como pode ser o tratamento das imaxes, a xestión dos datos persoais en caso de proxenitores non unidos por vínculo matrimonial ou análogo ou a utilización de cámaras de videovixilancia e de tecnoloxías da información e comunicación.

Así mesmo, co obxecto de facilitar a xestión dos datos persoais, incorpórase un anexo con modelos de cláusulas de información e autorización para o tratamento de datos, que deberán ser utilizados por todos os centros. Este repertorio de modelos de documentos irase ampliando a medida que se manifesten novas necesidades.





**NORMATIVA  
APLICABLE**

## 2. Normativa aplicable

A principal normativa de referencia en materia de protección de datos de carácter persoal vén constituída polas seguintes normas:

- » **Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016**, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE – Regulamento xeral de protección de datos (en diante, RXPD).
- » **Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro**, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (en diante, LOPDGDD).

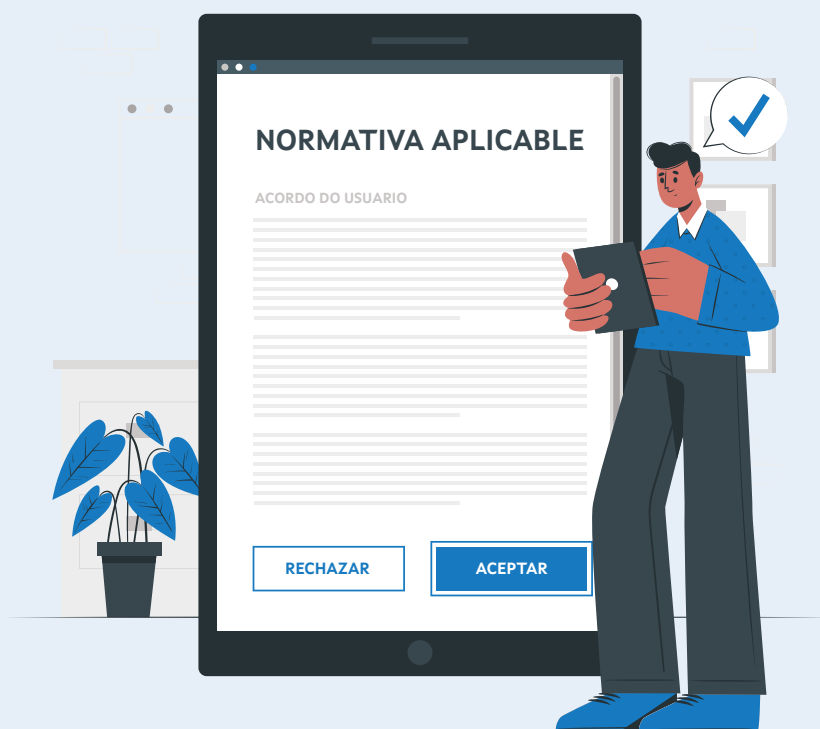
Porén, ademais das devanditas normas, no que respecta ás medidas de seguridade aplicables haberá que aterse ao disposto no Real decreto 311/2022, do 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade. Tamén mantén a súa vixencia, en todo o que non se opoña á nova normativa o Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPD).

Ademais da normativa específica de protección de datos, hai diferentes normas sectoriais que conteñen disposicións nesta materia e que resultan tamén de aplicación. Poden destacarse as seguintes:

- » **Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio**, de educación (en diante, LOE).
- » **Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro**, de protección xurídica do menor (en diante, LOPXM).
- » **Lei orgánica 8/2021, do 4 de xuño**, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia.
- » **Real decreto 203/2021, do 30 de marzo**, polo que se aproba o regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.
- » **Lei 9/2017, do 8 de novembro**, de contratos do sector público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014 (en diante, LCSP).

Finalmente, no nivel autonómico, debe terse en conta tamén:

- » **Lei 4/2019, do 17 de xullo**, de administración dixital de Galicia.
- » **Decreto 230/2008, do 18 de setembro**, polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- » **Resolución do 4 de maio de 2018** pola que se lle dá publicidade á modificación da política de seguridade da información da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.





**DATOS PERSONAIS  
NO ÁMBITO EDUCATIVO**

## 3. Datos persoais no ámbito educativo

### 3.1. Definición de dato persoal

O RXPD define “datos persoais” como “toda información sobre unha persoa física identificada ou identificable (a persoa interesada)” e indica que se considerará persoa física identificable “toda persoa cuxa identidade poida determinarse, directa ou indirectamente, en particular, mediante un identificador, por exemplo un nome, un número de identificación, datos de localización, un identificador en liña ou un ou varios elementos propios da identidade física, fisiolóxica, xenética, psíquica, económica, cultural ou social da devandita persoa”.

De conformidade co anterior, no ámbito educativo teñen a cualificación de datos persoais do alumnado o seu nome e apelidos, o seu número de teléfono, o seu domicilio, o correo electrónico, etc., e tamén os datos relativos ás cualificacións, ás ausencias xustificadas ou inxustificadas e ás fotografías ou vídeos (imaxe persoal).

Ademais, non podemos esquecer que, dentro do sistema educativo, se tratan tamén datos relativos ás persoas proxenitoras e á contorna familiar ampla do alumnado, do persoal que presta servizos no ámbito educativo (profesorado, persoal non docente...), e mesmo doutras persoas que inciden accidentalmente na vida escolar, como conferenciantes externos/as, visitantes incidentais, etc.



## 3.2. Categorias especiais de datos

O artigo 9.1 do RXPD establece unha serie de categorías especiais de datos que, por afectar as esferas máis íntimas do individuo, se consideran especialmente sensibles e contan por este motivo, cunha protección máis intensa. Entre estes datos de especial protección, inclúense os seguintes:

- » datos que revelen a orixe étnica ou racial,
- » as opinións políticas,
- » as conviccións relixiosas ou filosóficas. Non ten consideración de dato de categoría especial a referencia a que un alumno/a curse a materia de relixión, xa que este feito non revela por si mesmo a súa confesión relixiosa,
- » a afiliación sindical,
- » datos xenéticos,
- » datos biométricos dirixidos a identificar de maneira unívoca unha persoa física,
- » datos relativos á saúde. Forman parte desta categoría de datos os relativos á discapacidade e os que se inclúen nos informes psicopedagóxicos do alumnado,
- » datos relativos á vida sexual ou ás orientacións sexuais dunha persoa física.

Respecto á referencia a ser **vítima de violencia de xénero**, non se considerará, por si mesma, un dato de categoría especial, xa que non está recollido como tal no artigo 9. 1 do RXPD. Con todo, deberanse ter en conta dúas situacións diferenciadas:

- A.** Determinados datos persoais das vítimas de violencia de xénero, por tratarse dun colectivo especialmente vulnerable, como poderían ser a súa residencia, centro de traballo ou outros datos identificadores e de contacto, deben tratarse con especial cautela para preservar a súa propia seguridade e garantir os seus dereitos e liberdades.
- B.** Cando os datos persoais relativos ás vítimas de violencia de xénero inclúan referencias a danos físicos, sexuais, psicolóxicos, etc., consideraranse estes como datos de categoría especial por tratarse de datos relativos á saúde.

Como regra xeral, o RXPDP prohíbe o tratamento de categorías especiais de datos (art. 9), pero establece unha serie de excepcións nas que este se permite. As excepcións máis relevantes que permitirían o tratamento de datos de categorías especiais pola Administración educativa autonómica e os centros públicos dependentes dela, de entre as recollidas no artigo 9.2 do RXPDP, son as seguintes:

- » **Consentimento explícito** da persoa interesada respecto do tratamento dos seus datos persoais.
- » Cando o tratamento é necesario para o **cumprimento de obrigas e o exercicio de dereitos específicos** da persoa responsable do tratamento ou da interesada **no ámbito do dereito laboral e da seguridade e protección social**.
- » Cando o tratamento é necesario para protexer **intereses vitais** da persoa interesada ou doutra persoa física, no caso de que a persoa interesada non estea capacitada, física ou xuridicamente, para dar o seu consentimento.
- » Cando o tratamento é necesario para a formulación, o **exercicio ou defensa de reclamacións** ou cando os tribunais actúen en exercicio da súa función xudicial.
- » Cando é necesario por razóns dun **interese público esencial**.
- » Cando o tratamento é necesario por razóns de interese público no ámbito da **saúde pública**.
- » Cando é necesario con fins de arquivo en interese público, fins de **investigación científica** ou **histórica** ou **fins estatísticos**.



**PERSOA RESPONSABLE  
E PERSOA ENCARGADA  
DO TRATAMENTO DE DATOS**

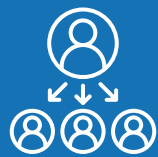
## 4. Persoa responsable e persoa encargada do tratamento de datos

O RXPDP establece que por tratamento de datos persoais se entende calquera operación ou conxunto de operacións realizadas sobre datos persoais ou conxuntos de datos persoais, xa sexa por procedementos automatizados ou non, como a recollida, rexistro, organización, estruturación, conservación, adaptación ou modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión ou calquera outra forma de habilitación de acceso, cotexo ou interconexión, limitación, supresión ou destrución. Desta forma, o concepto de tratamento de datos persoais terá un sentido amplo, incluíndo calquera uso que se faga deles e a súa comunicación a terceiras persoas.

Así mesmo, o RXPDP distingue as figuras de persoa responsable e de persoa encargada do tratamento dos datos, indicando que é persoa responsable do tratamento a persoa física ou xurídica, autoridade pública, servizo ou outro organismo que, soa ou xunto con outras, determina os fins e os medios do dito tratamento.

No sistema educativo galego a persoa responsable do tratamento respecto dos centros educativos dependentes da Administración educativa é a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, que asume as funcións anteriormente citadas de xeito transversal. En consecuencia, no suposto de centros educativos públicos, é esta secretaría xeral técnica, e non cada centro, a responsable do tratamento dos datos persoais relativos ao profesorado e persoal non docente, así como dos datos persoais do alumnado e das familias. Pola contra, no caso dos centros privados (concertados ou non) será o propio centro o que teña en cada caso a consideración de responsable do dito tratamento.

Pola súa parte, é persoa encargada do tratamento a persoa física ou xurídica, autoridade pública, servizo ou organismo que trate os datos persoais por conta da persoa responsable. Esta figura refírese, polo tanto, a entidades alleas á organización, que, en virtude da autonomía pedagóxica e de xestión prevista no artigo 132 da LOE, son contratadas ou colaboran cos centros no desenvolvemento das súas funcións e realizan actividades que poden implicar un tratamento de datos persoais (servizos de comedor, transporte, actividades extraescolares, etc.), non considerándose encargadas do tratamento as persoas físicas que teñan acceso aos datos persoais na súa condición de empregadas do centro ou da Administración educativa (equipo directivo, profesorado, persoal de administración, etc.).



# DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS

## 5. Persoa delegada de protección de datos

O RXPDP introduciu a figura da persoa delegada de protección de datos (DPD), que se configura con funcións de información e asesoramento á persoa responsable do tratamento e ao persoal ao seu servizo en materia de protección de datos, e de supervisión do cumprimento da normativa vixente, incluíndo a concienciación e formación do persoal que participa nas operacións de tratamento dos datos.

O artigo 34 da LOPDGDD establece a obrigatoriedade da designación dunha persoa delegada de protección de datos no caso de que o tratamento dos datos persoais o leve a cabo unha autoridade ou organismo público e, en todo caso, nos centros docentes que ofrezan ensinanzas en calquera dos niveis establecidos na lexislación reguladora do dereito á educación, así como nas universidades públicas e privadas.

Con todo, o artigo 37.3 do RXPDP tamén dispón que, cando sexa un organismo público ou unha autoridade a responsable ou a encargada do tratamento, se poderá designar un único delegado de protección de datos para varias destas autoridades ou organismos, tendo en conta a súa estrutura organizativa e tamaño. Atendendo a esta regulación, na Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades adoptouse un modelo no que se estableceu a designación dunha persoa delegada de protección de datos e dunha suplente cuxas competencias alcanzan aos centros docentes dependentes dela.



Para que esta figura poida cumprir as súas funcións e para harmonizar os tratamentos de datos persoais nos centros educativos, as dúbidas que xurdan ao respecto deben de trasladarse á persoa delegada de protección de datos (DPD). Así mesmo, os centros docentes deberán notificar á DPD calquera incidencia da que tivesen coñecemento que puidese afectar os datos persoais, así como calquera queixa ou reclamación que puidesen facerlles chegar o alumnado, as familias ou o propio persoal do centro, co fin de que a DPD valore os feitos que fundamentan a devandita reclamación e asesore sobre a xestión máis idónea.

Para o adecuado funcionamento destas comunicacións, cada centro deberá designar unha persoa interlocutora que se encargará de trasladar as cuestións á DPD.

Para contactar coa persoa delegada de protección de datos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e dos centros docentes dependentes dela, as persoas interesadas poden empregar o formulario electrónico ao seu dispor na seguinte ligazón:



[https://www.xunta.gal/delegados-de-proteccion-de-datos.](https://www.xunta.gal/delegados-de-proteccion-de-datos)



# PRINCIPIOS DA PROTECCIÓN DE DATOS

## 6. Principios da protección de datos

O tratamento dos datos persoais deberá axustarse aos principios establecidos no RXPd, que no ámbito educativo presentan as seguintes peculiaridades:

### 6.1. Principio de licitude, lealdade e transparencia

Os datos persoais serán tratados de maneira lícita, leal e transparente en relación coas persoas interesadas.

O principio de licitude supón que unicamente poderá realizarse o tratamento de datos persoais ao abeiro dalgunha das bases lexitimadoras ás que se refire o artigo 6 do RXPd (ver punto 7).

A obriga de transparencia e información implica que no momento da recollida dos datos persoais se debe facilitar ás persoas interesadas, aínda que non sexa necesario o seu consentimento para o tratamento dos seus datos, información sobre puntos como os seguintes:

- » identidade da persoa responsable do tratamento: a Administración educativa ou, no caso dos centros privados, concertados ou non, o propio centro.
- » datos de contacto do/a DPD.
- » finalidade para a que se solicitan os datos persoais (por exemplo, para o exercicio da función educativa ou para difundir e dar a coñecer as actividades do centro).
- » base lexitimadora para o tratamento dos datos.
- » persoas destinatarias ou categorías de destinatarios dos datos persoais.
- » dereitos das persoas interesadas e onde exercitalos.
- » prazos de conservación dos datos.
- » dereito a presentar unha reclamación ante a autoridade de control (Axencia Española de Protección de Datos).

Con todo, a LOPDGDD prevé que esta información se poida facilitar a través dun sistema de dobre capa, é dicir, unha primeira capa informativa na que se deben incluír aspectos básicos da información e unha ligazón a unha segunda capa informativa a través da que as persoas interesadas poidan acceder á información restante.

Para que os centros poidan dar cumprimento ás obrigas de transparencia e información, recóllense no anexo de documentos deste protocolo diferentes modelos de cláusulas ou táboas informativas de primeira capa con distintas finalidades. Todos os documentos a través dos que se recollan datos persoais deberán incluír a correspondente cláusula informativa. O contido das devanditas cláusulas ou táboas informativas varía en función da base lexitimadora na que se fundamenta o tratamento dos datos persoais e os destinatarios previstos destes.

## **6.2. Principio de limitación da finalidade**

Os datos persoais deben ser recollidos con fins determinados, explícitos e lexítimos, e non poden ser tratados ulteriormente de maneira incompatible cos devanditos fins. Isto supón que os datos deben recollese para unha finalidade concreta que debe coñecer a persoa afectada.

## **6.3. Principio de minimización de datos**

Só deben recadarse os datos persoais que sexan adecuados, pertinentes e limitados ao necesario en relación cos fins para os que son tratados. Non poden recollese datos máis alá do estritamente necesario para a finalidade que se pretende conseguir en cada caso.

## **6.4. Principio de exactitude**

Os datos deben ser exactos e, se fose necesario, actualizados.

Adoptaranse todas as medidas razoables para que se supriman ou rectifiquen sen dilación os datos persoais que sexan inexactos con respecto aos fins para os que se tratan.

## **6.5. Principio de limitación do prazo de conservación**

Os datos deben ser mantidos de forma que se permita a identificación das persoas interesadas durante non máis tempo do necesario para os fins do tratamento.

## **6.6. Principio de integridade e confidencialidade**

Os datos persoais deben ser tratados mediante a aplicación de medidas técnicas ou organizativas apropiadas, de tal maneira que se garanta unha seguridade adecuada, incluída a protección contra o tratamento non autorizado ou ilícito e contra a súa perda, destrución ou dano accidental.

Convén destacar neste punto que, respecto do deber de confidencialidade, o artigo 5 da LOPDGDD establece expresamente que as persoas responsables e encargadas do tratamento de datos, así como todas as que interveñan en calquera fase do tratamento, estarán suxeitas ao deber de confidencialidade ao que se refire o artigo 5.1.f) do RXP. Esta obrigaón xeral será complementaria dos deberes de segredo profesional de conformidade coa súa normativa aplicable.



**BASES LEXITIMADORAS  
DOS DIFERENTES TRATAMENTOS  
DE DATOS PERSOAIS**

## 7. Bases lexitimadoras dos diferentes tratamentos de datos persoais

Como xa se indicou, o RXPDP establece unha serie de bases lexitimadoras para o tratamento dos datos persoais. Todas estas bases lexitimadoras teñen a mesma validez á hora de legalizar o seu tratamento, sen que prevaleza ningunha delas sobre as outras, como viña ocorrendo na lexislación anterior co consentimento. Así, na normativa actual, o consentimento para o tratamento dos datos outorgado polas persoas interesadas ou afectadas é unha base lexitimadora máis, polo que non será necesario solicitalo en todos os casos. Analízanse a continuación as bases lexitimadoras máis frecuentes para o tratamento dos datos persoais no eido educativo.

### 7.1. Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento

A base lexitimadora para o tratamento dos datos do alumnado e das súas familias dentro da función educativa e orientadora é o cumprimento dunha misión de interese público (artigo 6.1 e) do RXPDP) e vén derivada dunha norma con rango de lei orgánica, concretamente da LOE, que na súa disposición adicional vixésimo terceira establece o seguinte:

*“1. Os centros docentes poderán solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aqueloutras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.*

*2. Os pais ou titores e os propios alumnos deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno a un centro docente supoñerá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso.”*

Polo tanto, non será preciso o consentimento para o tratamento dos datos persoais do alumnado que sexan necesarios para o exercicio da función educativa, que poderán incluír aquelas circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación do alumnado. Os proxenitores están obrigados pola lei a colaborar na obtención da información.

Sen prexuízo do anterior, deben terse en conta as seguintes precisións:

- » Os datos así recollidos non poderán usarse para finalidades distintas das previstas na norma.
- » A exclusión da necesidade de consentimento que fai a LOE nestes casos non implica a exclusión do deber de información, polo que deberá incluírse sempre a cláusula informativa necesaria relativa ás condicións de tratamento dos datos persoais.

En todos os demais supostos de tratamento de datos do alumnado ou das súas familias non incluídos na función educativa e orientadora, será preciso solicitar o consentimento das persoas afectadas ou acudir a outra base lexitimadora adecuada das previstas neste apartado.



## **7.2. Relación contractual**

Será lícito o tratamento dos datos persoais de contratistas ou representantes de entidades que teñan esta condición cando sexa necesario no marco da execución dun contrato. Nestes supostos, será necesario informar a estas persoas conforme ao previsto na normativa vixente a través da correspondente cláusula informativa.

Achégase como modelo no anexo a este protocolo:

### **» Cláusula informativa para persoas asinantes de contratos.**

No caso de que a empresa contratista teña ademais acceso a datos persoais dos que é responsable a Administración educativa, deberá subscribirse entre ambas partes un contrato de tratamento de datos por conta de terceiras persoas conforme ao previsto no artigo 28 do RXPD.

Exemplos de contratos que implican tratamento de datos por conta de terceiras persoas son os que teñen como obxecto a instalación de cámaras ou sistemas de videovixilancia; servizos de fotografía a través dos que se recollan imaxes do alumnado; actividades extraescolares xestionadas polo centro, etc.

As peculiaridades derivadas da contratación son abordadas no apartado 9 deste protocolo. Así mesmo, no anexo inclúense modelos de contratos de tratamento de datos e de instrucións para a persoa encargada do tratamento que, no caso de centros dependentes da Administración educativa, deberá asinar a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades na súa condición de responsable do tratamento.

## **7.3. Cumprimento dunha obriga legal aplicable á persoa responsable do tratamento**

Non será preciso o consentimento da persoa afectada cando o tratamento de datos, incluída a súa comunicación a terceiros, derive do cumprimento dunha obriga legal aplicable á persoa responsable do dito tratamento, tal como sucede nos casos en que unha norma con rango de lei obriga a comunicar a outras administracións públicas, ou a publicar, listaxes de admitidos/as ou concesións de axudas. Con todo, estas publicacións deberán realizarse dando cumprimento aos restantes principios da protección de datos, polo que se

deberán adoptar as medidas necesarias para evitar a difusión innecesaria ou desproporcionada de datos persoais atendendo sempre ao principio de minimización. Ademais, deberá evitarse que estas publicacións supoñan un acceso indiscriminado á información, polo que deberán facerse nos taboleiros de anuncios no interior do centro ou nunha páxina web de acceso restrinxido ás persoas afectadas (por exemplo, creando un espazo a tal efecto na aula virtual do centro). Cando estas listaxes xa non resulten necesarias haberá que retiralas.

## **7.4. Consentimento**

O artigo 4.11 do RXP, así como o artigo 6 da LOPDGDD, definen o consentimento das persoas afectadas ou interesadas como toda manifestación de vontade libre, específica, informada e inequívoca pola que estas aceptan, xa sexa mediante unha declaración ou unha clara acción afirmativa, o tratamento de datos persoais que lle concirnen.

O réxime do consentimento pode resumirse nas seguintes regras:

- » No caso de que o tratamento dos datos persoais non atope encaixe noutra base lexitimadora das previstas no artigo 6 do RXP requirirase o consentimento das persoas afectadas. O consentimento polo tanto, no ámbito das Administracións públicas, será unha base lexitimadora residual. A razón deste carácter residual do consentimento baséase na necesidade de que este se outorgue libremente para que sexa válido. Nos casos nos que exista un desequilibrio claro entre a persoa interesada e a responsable do tratamento, en particular cando esta última sexa unha autoridade pública, considérase improbable que o consentimento se prestase libremente<sup>1</sup>. Tampouco se considera libremente prestado o consentimento cando a persoa interesada non goza de verdadeira ou libre elección ou non pode denegar ou retirar o consentimento sen sufrir prexuízo ningún.
- » Este consentimento poderá ser retirado en calquera momento, e debe poder ser retirado por medios tan sinxelos como os que se utilizaron para o seu outorgamento. A retirada do consentimento non ten carácter retroactivo, polo que os tratamentos efectuados antes dela serán lícitos. A persoa interesada deberá ser informada desta posibilidade antes de dar o seu consentimento.

---

1. Considerando 43 do RXP.

- » Cando se pretenda basear o tratamento dos datos no consentimento da persoa afectada para varias finalidades diferenciadas, será preciso recoller o consentimento de maneira específica e inequívoca para todas elas.

Peculiaridades do consentimento outorgado por persoas menores de idade:

- » Poderá solicitarse o consentimento para o tratamento dos seus propios datos persoais ás persoas maiores de 14 anos, incluídos os datos relativos á súa propia imaxe, como os obtidos a través de fotografías ou vídeos, salvo naqueles casos nos que a lei esixa para a súa prestación a asistencia dos/as titulares da patria potestade. Así, por exemplo, nos supostos nos que se requira a capacidade de obrar, esta corresponderá aos seus proxenitores ou titores/as (saídas fóra do centro escolar, participación en determinadas actividades extraescolares ou non relacionadas directamente coa función educativa...). Nestes casos, o pai, nai ou titor/a do/a menor autorizará a participación do neno ou nena na actividade e o propio neno ou nena consentirá o tratamento dos seus datos (achégase no anexo Modelo de autorización para o tratamento de imaxes segundo este formato e Modelo de autorización para a participación en actividades segundo este formato).
- » No caso de persoas menores de 14 anos requirirase sempre o consentimento dos pais/nais ou titores/as.
- » A disposición adicional vixésimo terceira da LOE establece que os centros docentes poderán solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación do alumnado. As familias e o propio alumnado deberán colaborar na obtención desta información.
- » Con carácter xeral, non poderán recadarse da persoa menor datos que permitan obter información sobre os demais membros da unidade familiar:
  - No eido educativo pode ser preciso contar con datos dos proxenitores ou doutros membros da unidade familiar. Neste caso debe terse en conta que non se poden obter a través do/a menor, é dicir, preguntándolle verbalmente ou por escrito, senón que deben ser facilitados polas persoas titulares (os proxenitores), cumprindo con elas as obrigas legais de información e consentimento.

- O que si está permitido é recadar da persoa menor os datos de identidade e enderezo do pai, nai ou titor/a, co fin de recadar o seu consentimento (no caso de menores de 14 anos ou de maiores nos que se esixa a súa prestación).
- » Está expresamente prohibido recadar do alumnado datos sobre a situación laboral (por exemplo, a profesión) dos proxenitores.

As persoas maiores de 18 anos deben prestar o seu consentimento e obrar por si mesmas en todas as cuestións relativas á súa relación co centro, salvo que conten cunha medida de apoio para o exercicio da súa capacidade xurídica, e na medida que así se determine na dita medida de apoio.

## **7.5. Protección de intereses vitais da persoa afectada**

O tratamento de datos será lícito cando sexa necesario para protexer intereses vitais da persoa interesada ou doutra.



**XESTIÓN DOS DATOS PERSOAIS  
NOS CENTROS DEPENDENTES  
DA CONSELLERÍA CON COMPETENCIAS  
EN MATERIA DE EDUCACIÓN**

## 8. Xestión dos datos persoais nos centros dependentes da consellería con competencias en materia de educación

### 8.1. Simplificación administrativa

Co obxectivo de reducir as súas cargas administrativas e que a cidadanía facilite a información só unha vez, e sempre respectando as esixencias impostas pola normativa vixente en materia de protección de datos, procurárase a reutilización interna dos datos achegados ao propio centro educativo polo alumnado ou polas persoas que ostentan a súa representación legal e que continúan vixentes. Así mesmo, non se solicitará documentación que fose emitida polo propio centro educativo.

### 8.2. Recollida de datos persoais

Algúns centros, pola especialidade das materias ofertadas nos seus plans educativos ou dos servizos educativos que ofertan, precisan elaborar formularios específicos de matrícula que respectarán en todo caso os principios relativos ao tratamento dos datos establecidos no artigo 5 do RXPDP e, en particular, os principios de licitude, lealdade e transparencia, o principio de minimización e o principio de integridade e confidencialidade. Para iso, estes formularios específicos de matrícula deberán incorporar en todo caso a información necesaria para dar cumprimento ao deber de información regulado nos artigos 13 e 14 do RXPDP; recollerán unicamente os datos adecuados, pertinentes e limitados á finalidade do tratamento. No caso de que a xestión destes datos se pretenda facer a través da contratación de ferramentas non corporativas deberá consultarse previamente coa persoa Delegada de Protección de Datos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades a fin de garantir a adecuada seguridade dos datos persoais.

Achéganse como anexo:



[Modelo de cláusula informativa para incluír nos formularios de matrícula.](#)

## **8.2. Comunicaci3ns de datos a outras entidades**

A comunicaci3n de datos persoais sup3n a s3a revelaci3n a persoas distintas da titular (persoas f3sicas ou xur3dicas, autoridades ou servizos p3blicos, etc.) que se co3ecen como persoas destinatarias. Non se considerará comunicaci3n de datos persoais a s3a transmisi3n entre departamentos e unidades dependentes da Administraci3n educativa nin a realizada a empresas ou entidades que te3an a consideraci3n de encargadas do tratamento.

Pola s3a frecuencia ou relevancia destacan as seguintes comunicaci3ns:

### **» Traslado de expediente por cambio de centro educativo**

*A disposici3n adicional vix3simo terceira da LOE, no seu par3grafo segundo, establece que "a incorporaci3n dun alumno a un centro docente supor3 o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesi3n de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislaci3n sobre protecci3n de datos. En todo caso, a informaci3n 3 que se refire este apartado ser3 a estritamente necesaria para a funci3n docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso".*

Polo tanto, nos supostos de cambio de centro educativo, e dentro dos l3mites expostos, o centro de orixe pode remitir o expediente ao centro de destino, por petici3n expresa deste, sen necesidade de recadar o consentimento das persoas afectadas. Con todo, a comunicaci3n de datos entre centros p3blicos dependentes da Conseller3a de Cultura, Educaci3n, Formaci3n Profesional e Universidades non se entender3 como unha cesi3n de datos persoais por tratarse dunha comunicaci3n de datos entre unidades dependentes da mesma responsable do tratamento. A mesma consideraci3n ter3n as posibles comunicaci3ns ao Equipo de Orientaci3n Espec3fico (EOE).

### **» Cesi3n ao/3 Defensor/a del Pueblo ou Valedor/a do Pobo:**

A Lei 6/1984, do 5 de xu3o, do Valedor do Pobo e a Lei org3nica 3/1981, do 6 de abril, do Defensor del Pueblo, atrib3en a estas instituci3ns, entre outras, a garant3a do cumprimento dos dereitos humanos e a supervisi3n da actuaci3n das administraci3ns p3blicas. En consecuencia, a comunicaci3n de datos a estas d3as instituci3ns estar3a lexitimada pola base xur3dica prevista no artigo 6.1 c) do RXPd e, no caso de que se incl3an datos de

categoría especial, na excepción que posibilitaría o seu tratamento, establecida no artigo 9.2 f) do RXP<sup>2</sup>.

En todo caso, a intermediación con estas institucións correspóndelle á Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa e Réxime Xurídico da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, en función do establecido no Decreto 1119/2022, do 23 de xuño, polo que se establece a súa estrutura orgánica.

#### » **Cesión ao Ministerio Fiscal e a órganos xudiciais**

A normativa reguladora dos distintos procedementos xurisdicionais prevé a remisión por parte da administración pública dos expedientes e documentos que sexan requiridos polos órganos xudiciais no exercicio da función xurisdiccional. En consecuencia, como no suposto anterior, a comunicación de datos ao Ministerio Fiscal e aos órganos xudiciais estaría lexitimada pola base xurídica prevista no artigo 6.1 c) e na excepción establecida no artigo 9.2 f) do RXP<sup>3</sup>.

En todo caso, a comunicación de datos limitarase á información solicitada polo órgano correspondente.

#### » **Cesión aos servizos de menores da Consellería con competencias en materia de Política Social**

Os servizos de menores da Consellería con competencias en materia de Política Social, ao abeiro do previsto na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, están habilitados para recadar e verificar os datos que sexan necesarios para garantir a súa protección. Nestes casos non se necesita o consentimento das persoas interesadas.

---

2. O artigo 6.1 c) do RXP establece como base lexitimadora a necesidade de dar cumprimento a unha obriga legal aplicable á persoa responsable do tratamento; o artigo 9.2 f) establece entre as excepcións que permitirían o tratamento de datos de categorías especiais a necesidade de formulación, exercicio ou defensa de reclamacións, ou cando os tribunais actúen en exercicio da súa función xudicial; o Considerando 52 especifica que as reclamacións poden ser derivadas dun procedemento xudicial ou dun procedemento administrativo ou extraxudicial.

3. Ver nota anterior.

## » Cesión aos Servizos sociais municipais

Con carácter xeral, poderanse comunicar datos persoais aos servizos sociais de titularidade municipal cando a finalidade sexa a determinación ou tratamento de situación de risco ou desamparo da súa competencia. A comunicación nestes casos estaría amparada no interese superior do/a menor recollido na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, polo que non sería necesario o consentimento das persoas interesadas. Así mesmo, a Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e a convivencia de Galicia, establece as seguintes previsións:

- Para os supostos de situación de risco atribúe competencias para a súa detección, valoración e intervención ás entidades locais (enténdese que a través dos servizos sociais).
- Para a actuación respecto á declaración de desamparo, resérvase a competencia ao órgano competente en materia de protección de menores da Comunidade Autónoma; porén, a detección e investigación desta situación tamén será levada a cabo en moitas ocasións polos servizos sociais.

Existen outras normas legais que permiten tamén a comunicación de datos aos órganos con competencias en materia de atención e inclusión social; en concreto a Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia, ao regular a renda de integración social de Galicia, prevé que se poderá comprobar a veracidade dos datos que consten no expediente.

## » Cesión aos servizos sanitarios

Poderanse facilitar datos persoais aos servizos sanitarios sen consentimento das persoas interesadas cando a finalidade sexa o diagnóstico médico, a prestación de asistencia sanitaria ou de tratamentos médicos. Por exemplo, cando se precise a asistencia sanitaria dun alumno ou alumna ou dunha terceira persoa que se accidentase no centro, se atopase indisposta ou se intoxicase coa alimentación. Igualmente poderanse facilitar datos persoais aos servizos sanitarios no caso de resultar necesario por razóns de interese público no ámbito da saúde pública, como nos casos de controis ou estudos epidemiolóxicos, nos termos establecidos na lexislación vixente.

## » Cesión ás Forzas e Corpos de Seguridade

Deberanse atender as solicitudes de documentación das Forzas e Corpos de Seguridade do Estado sempre que se cumpran as seguintes condicións:

- Que a solicitude, e no seu caso a resposta, se realice por escrito, de forma que quede acreditada a súa recepción e envío.
- Que quede debidamente acreditado que a obtención dos datos resulta necesaria para a prevención dun perigo real e grave para a seguridade pública ou para a represión de infraccións penais e que, tratándose de datos de categoría especial, sexan absolutamente necesarios para os fins dunha investigación concreta.
- Que se trate dunha petición concreta e específica, ao ser incompatible con peticións masivas e xenéricas.
- Que a petición estea motivada, acreditando que se cumpren estas esixencias.

Non sería posible subministrar información ás Forzas e Corpos de Seguridade fóra destes supostos, salvo que a investigación policial derive dun expediente iniciado por un órgano con competencias legais que impliquen a habilitación para recadar os datos, como poden ser os expedientes de protección de menores iniciados polos órganos competentes cando estes soliciten asistencia á policía, así como os supostos nos que a policía actúa por orde xudicial.

#### » **Comunicacións ás ANPA e outras entidades ou asociacións**

Con carácter xeral, os centros educativos non poderán comunicar datos persoais do alumnado nin dos seus proxenitores ás ANPA sen o consentimento previo das persoas interesadas.

Cabe sinalar como excepción os supostos nos que as ANPA, en función do tipo de relación que manteñan co centro, poidan ser consideradas encargadas do tratamento dos datos. Por exemplo, naqueles casos nos que foran contratadas para prestar un servizo ao centro educativo para o que tivesen que tratar os referidos datos. Nestes casos, non será necesario recadar o consentimento das persoas interesadas para a comunicación dos seus datos ás ANPA, pero si será necesario informar ao respecto segundo o previsto na normativa vixente, así como subscribir o correspondente contrato conforme ao previsto no artigo 28 do RXP. (ver Anexo Modelos de documentación).

É frecuente que na colaboración con asociacións ou entidades privadas se traten categorías especiais de datos, como os relativos á saúde. Nestes supostos os centros deben contar co consentimento explícito e por escrito con carácter previo ás devanditas comunicacións de datos.

## » **Comunicacións aos proxenitores de datos persoais do alumnado maior de idade**

Ao alcanzar a maioría de idade extínguese a patria potestade dos proxenitores respecto aos seus fillos e fillas, polo que non poderá facilitárselles información académica sen o consentimento inequívoco da persoa titular dos datos (o/a alumno/a maior de idade). Con todo, se o/a alumno/a fose economicamente dependente, cabe presumir a existencia dun interese lexítimo dos proxenitores para coñecer a súa evolución académica sobre o que non prevalecerían os dereitos e liberdades do alumno ou alumna. Neste caso o centro deberá comunicar á persoa afectada da solicitude de información remitida polos proxenitores, de forma que esta poida opoñerse a este tratamento con anterioridade a que se leve a cabo, segundo o modelo previsto no anexo deste protocolo. Así, caberá presumir con carácter xeral, a existencia dun interese lexítimo no acceso á información académica, sempre que do exercicio do dereito de oposición pola persoa interesada (o/a alumno/a) non resulte outra cousa, como podería ser no suposto de que sufragase os seus propios gastos de educación e así o xustificase convenientemente.

Achéganse coma anexos:

- Modelo de solicitude de acceso aos datos académicos ou de información relacionada co absentismo escolar do/a alumno/a maior de idade.
- Modelo de comunicación ao/á alumno/a maior de idade economicamente dependente da solicitude por parte do seu pai/da súa nai/dos seus proxenitores de información relativa ás súas cualificacións obtidas no centro educativo ou de información relacionada co absentismo.

## » **Comunicación aos proxenitores de datos doutro alumnado distinto dos seus fillos e fillas**

Non poden proporcionarse baixo ningún concepto datos relativos a outro alumnado sen o consentimento da persoa titular dos datos (outros proxenitores ou outro alumnado maior de catorce anos).

### **8.3. Publicación de datos persoais nos taboleiros e páxinas web dos centros**

A publicación de datos persoais supón a comunicación destes a terceiras persoas, polo que para poder realizala a través dos taboleiros de novas instalados dentro do edificio ou na páxina web dos centros educativos (xa se trate de listaxes que inclúan datos do alumnado

ou do propio persoal do centro, ou de imaxes que permitan identificar as persoas físicas), é necesario atopar encaixe a este tratamento nalgunha das bases lexitimadoras establecidas polo artigo 6 do RXPDP, non sendo posible, en caso contrario, a dita publicación.

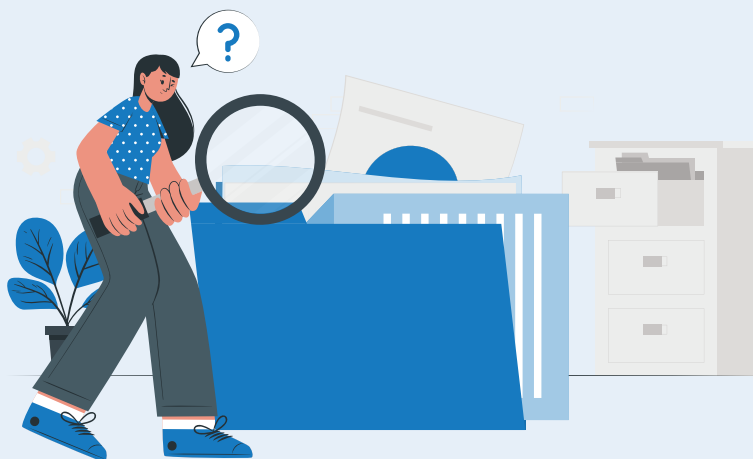
### **8.3.1. Bases lexitimadoras: cando podemos realizar publicacións de datos persoais**

No ámbito educativo destacan as seguintes bases lexitimadoras para realizar publicacións:

#### **A. O cumprimento dunha obriga legal:**

Non será preciso o consentimento da persoa afectada cando o tratamento (a publicación) de datos derive do cumprimento dunha obriga aplicable á persoa responsable do tratamento que veña imposta nunha norma con rango de lei.

Dentro do ámbito dos centros educativos pode destacarse o seguinte exemplo: A Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, establece no seu artigo 17 a obrigatoriedade de publicación das concesións de subvencións e axudas públicas. Con todo, a propia norma detalla que poden ser excluídos da publicación aqueles supostos nos que a publicación dos datos da persoa beneficiaria, en razón ao obxecto da axuda, sexa contraria ao respecto e a salvagarda da honra e da intimidade persoal e familiar das persoas físicas, en virtude do establecido na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, de protección civil do dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, así como, con carácter xeral, aqueles supostos ou aqueles datos nos que así o esixan ou aconsellen razóns prevalectes pola existencia dun interese público máis digno de protección (como podería ser o dereito á protección dos datos persoais).



Así, a devandita norma habilita legalmente para facer públicas as listaxes de persoas beneficiarias de subvencións públicas, se ben a propia norma reguladora da subvención deberá especificar os lugares de publicación. No caso de que os centros debesen publicar este tipo de listaxes con datos persoais, deberán facelo evitando, en calquera caso, que terceiras persoas non interesadas poidan acceder á devandita información de carácter persoal. En consecuencia, non se deberán publicar este tipo de listaxes de modo que resulten accesibles en forma indiscriminada desde a vía pública ou en aberto desde os sitios web. En caso contrario, a difusión da información podería conculcar o principio de confidencialidade dos datos persoais, expresamente recollido no artigo 5.1 f) do RXPd.

As webs dinámicas da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades contan con ferramentas que permiten a difusión controlada da información. Do mesmo xeito, a consellería dispón de aplicacións, como a dedicada á admisión de alumnado ou as Aulas virtuais dos centros, que facilitan o acceso ás persoas interesadas á información sen necesidade de publicala en aberto.

Estas mesmas cautelas aplicaranse no caso de publicación doutro tipo de listaxes, tanto provisionais como definitivas, que conteñan datos persoais, como as de alumnado admitido no centro, censos electorais, etc.

## **B. O cumprimento dunha misión realizada en interese público:**

Para dar a coñecer ao alumnado e ás súas familias a organización da actividade docente, pódense colocar as listaxes de alumnado por clases, materias ou actividades nos taboleiros de anuncios ou na entrada das aulas, durante o tempo razoable para permitir este coñecemento .

## **C. O consentimento:**

Igualmente poderán realizarse publicacións nos taboleiros (instalados dentro do edificio de modo que non sexan accesibles dende o exterior) ou páxinas web nos supostos nos que exista o consentimento das persoas afectadas.

Non poderá realizarse a publicación das listaxes de cualificacións académicas sen consentimento previo das persoas afectadas (salvo que así estea previsto, como sucede en normativa reguladora de probas específicas).

### 8.3.2. Regras xerais relativas ás publicacións: como deben realizarse as publicacións.

1. As listaxes deberán publicarse o tempo mínimo necesario para cumprir a súa finalidade e deberán retirarse unha vez deixen de resultar necesarias.
2. Segundo o establecido pola LOPDGDD, cando sexa necesaria a publicación dun acto administrativo que contivese datos persoais dunha pluralidade de persoas afectadas (listaxes de admisión, persoas beneficiarias de bolsas...) estas serán identificadas mediante o nome e apelidos, engadindo catro cifras numéricas do documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro ou documento equivalente, que deberán alternarse segundo as seguintes indicacións:
  - Dado un DNI con formato 12345678X, publicaranse os díxitos que no formato ocupen as posicións cuarta, quinta, sexta e sétima. No exemplo: \*\* 4567\*\*.
  - Dado un NIE con formato L1234567X, publicaranse os díxitos que no formato ocupen as posicións, **evitando o primeiro carácter alfabético**, cuarta, quinta, sexta e sétima. No exemplo: \*\* 4567\*\*

Debe terse en conta que as aplicacións da Consellería como XADE xa están sendo revisadas para que as listaxes que emitan sexan xeradas cos DNI do xeito adecuado.

3. A publicación deberá recoller só o resultado final do baremo, non os resultados parciais que poidan responder a datos ou información sensible ou poñer de manifesto a capacidade económica da familia.
4. A publicación destas listaxes deberá facerse de forma que non supoña un acceso indiscriminado á información, por exemplo, en taboleiros internos do centro non accesibles dende o exterior do recinto educativo ou nunha páxina web con acceso restrinxido ás persoas solicitantes.



**PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
POR PARTE DE  
TERCEIRAS PERSOAS**

## 9. Prestación de servicios por parte de terceras persoas

### 9.1. Celebración de contratos de servicios que impliquen o tratamento de datos persoais

A Administración educativa realiza de xeito habitual contratacións de servizos con entidades externas que implican un tratamento de datos persoais dos que é responsable. En ocasións, esta contratación, realízase de forma centralizada pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, e noutras son os propios centros educativos os que, en virtude da autonomía de xestión recoñecida polo artigo 123 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, e no Decreto 201/2003, do 20 de marzo, encargan as prestacións de servizos directamente.

Exemplos de servizos que poden supoñer un tratamento de datos persoais son os seguintes: instalación de cámaras ou sistemas de videovixilancia; instalación de sistemas de acceso mediante pegada dixital ou control de presenza e/ou horario do persoal; servizos de fotografía a través dos que se recollan imaxes do alumnado; xestión de actividades extraescolares; destrución de documentación en papel; etc. En todo caso, non se deberán contratar ferramentas informáticas para finalidades para as que a Administración educativa xa proporciona ferramentas coas mesmas ou similares funcionalidades.

Nos casos nos que as direccións dos centros educativos públicos realizan directamente estes encargos, teranse en conta as seguintes pautas básicas:

- » No ámbito da ensinanza pública a responsable do tratamento dos datos do alumnado e do profesorado sempre é a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
- » A previsión de cada contratación deberá ser comunicada con antelación suficiente ao/á Delegado/a de protección de datos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades (en diante, DPD) mediante o formulario de contacto cos/coas DPD accesible a través de <https://www.xunta.gal/delegados-de-proteccion-de-datos>, a fin de que poida asesorar en tempo e forma sobre a licitude do devandito tratamento e supervisar o cumprimento da normativa vixente na materia, incluíndo as medidas de seguridade que sexa necesario implementar.

- » Nos casos nos que, tras o asesoramento do/a DPD, se conveña a contratación directa deste tipo de servizos por parte do centro, este deberá remitir o modelo de contrato segundo o previsto no anexo deste protocolo, cos datos da empresa contratista, o obxecto do contrato, a natureza e finalidade do tratamento que esta vai levar a cabo, o tipo de datos persoais e as categorías de persoas interesadas ou afectadas, así como a información da que se dispoña relativa ás medidas de seguridade que se prevé implementar.
- » A Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, como responsable do tratamento dos datos persoais, asinará coa empresa contratista o correspondente contrato de encargo do tratamento.
- » En ningún caso se debe autorizar o acceso de ningunha empresa ou entidade aos ficheiros ou sistemas de datos titularidade da consellería, senón que se lles comunicarán de xeito seguro unicamente os datos estritamente necesarios para a prestación do servizo.
- » A posibilidade de subcontratación de parte da prestación dos servizos con terceiras persoas debe estar prevista no propio contrato de encargo do tratamento ou ser autorizada de xeito individual pola persoa responsable. A persoa física ou xurídica coa que se subcontrate quedará baixo as instrucións da responsable do tratamento en materia de protección de datos.

A Secretaría Xeral Técnica da consellería asinará sempre os contratos de tratamento de datos por tempo limitado, vinculado á duración do contrato principal. Se unha vez finalizada a duración inicial do contrato principal o centro quere prorrogalo, deberá comunicalo ao/a DPD para a sinatura dun novo contrato de encargo do tratamento.

Achégase o seguinte modelo:



### **Modelo xenérico de contrato de encargo do tratamento.**

Con todo, tamén caberá que o centro educativo correspondente solicite aos potenciais provedores de servizos unha oferta a través dun modelo no que se inclúan as necesarias cláusulas informativas en materia de protección de datos e reguladoras da relación responsable-encargado do tratamento. Neste caso, non será necesario asinar posteriormente un contrato de encargo do tratamento.

Achégase o seguinte modelo:



[Modelo de presentación de oferta para contratos menores cando supoñan un tratamento de datos persoais.](#)

## **9.2. Celebración de contratos para a realización de traballos que supoñan o acceso ás instalacións aínda que non impliquen o tratamento de datos persoais**

Cando o centro educativo contrate a realización de traballos que non impliquen un tratamento de datos persoais pero poidan supoñer o acceso ás instalacións ou equipos onde estes se almacenan, convén incluír no correspondente contrato unha cláusula na que se estableza expresamente a prohibición de acceder aos datos persoais e a obrigação de segredo respecto dos datos que a empresa contratista puidese coñecer con motivo da prestación do servizo. Exemplos deste tipo de servizos serían as contratacións de obras ou mantementos, limpeza.... No caso de non asinarse coa empresa subministradora dos servizos un contrato por escrito, deberá subscribirse polo menos un compromiso de confidencialidade coas previsións anteriores.

Achégase o seguinte modelo:



[Modelo de cláusula de confidencialidade na realización de traballos que non impliquen un tratamento de datos persoais pero poidan supoñer o acceso ás instalacións ou equipos onde estes se almacenan.](#)

## **9.3. Outros supostos de prestación de servizos**

Finalmente, poden darse casos nos que os centros non prevexan contratar un servizo, senón que unicamente faciliten que unha terceira persoa ou entidade o ofrezca ao alumnado ou ás súas familias. Nestes casos, a persoa responsable do tratamento non será a Administración educativa (no caso dos centros públicos) nin o centro privado, senón a propia subministradora dos servizos, xa sexa esta unha persoa física ou xurídica. Nestes casos, será esta subministradora de servizos, como responsable, a que deberá informar e recadar das

persoas interesadas o consentimento necesario para o tratamento dos seus datos persoais ou basear o tratamento dos datos noutra base lexitimadora, actuando neste caso o centro unicamente como intermediario na xestión dos devanditos consentimentos. Un exemplo deste suposto pode ser a elaboración de orlas como recordo para o alumnado por parte de servizos de fotografía.



**CONSIDERACIONES  
PARTICULARES SOBRE  
O TRATAMIENTO DE IMAXES**

## 10. Consideracións particulares sobre o tratamento de imaxes

A imaxe é un dato persoal que ademais ten unha especial relevancia e protección, non só na normativa de protección de datos de carácter persoal, senón tamén na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e no caso das persoas menores, na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.

### 10.1 Uso de imaxes no exercicio da función docente e orientadora

Entre os datos que poden recadar os centros educativos dentro da súa función docente e orientadora inclúense as fotografías do alumnado aos efectos da súa identificación en relación co seu expediente, ou, no caso dos nenos e nenas máis pequenos, para axudarlles a identificar o seu material.

Se o centro escolar realiza gravacións con fins educativos, como traballos escolares ou avaliacións, o tratamento estaría lexitimado, no caso dos centros públicos, en base ao cumprimento dunha misión de interese público, sen necesidade do consentimento do alumnado ou dos seus proxenitores ou tutores/as.

### 10.2 Uso de imaxes en páxinas web, blogs dos centros ou redes sociais

Cando a captación das imaxes (fotografía, vídeo...) non obedeza directamente á función educativa ou orientadora, como no caso de gravacións de imaxes de festividades ou eventos coa finalidade de dar difusión ás actividades do centro, a base lexitimadora para o tratamento destes datos será o consentimento. Para que este consentimento sexa válido, previamente haberá que informar ás persoas interesadas conforme o previsto na normativa vixente e, en particular, da finalidade da gravación e de se as imaxes van a estar accesibles de maneira indiscriminada ou limitada á comunidade escolar.

Para recadar o referido consentimento, o centro deberá solicitalo por escrito ás persoas interesadas, no caso de menores de 14 anos a través dos seus proxenitores ou tutores/as, e directamente a elas no caso de maiores de 14 anos.

A este respecto debe terse en conta que a LOPDGDD regula tamén os dereitos dixitais e prevé expresamente a necesidade de consentimento para a publicación de imaxes en redes sociais ou servizos equivalentes.

É importante ter en conta que non pode limitarse o dereito do alumnado a participar nunha actividade concreta baixo a condición de que se autorice a captación e publicación da súa imaxe, de xeito que prima o dereito a participar nas actividades organizadas polo centro educativo sobre a difusión destas actividades. Da mesma forma, non deberá apartarse ou excluírse a menores cuxos pais non autorizaron a difusión da súa imaxe no momento de realizar a fotografía pois supoñería dalgunha forma forzar os pais para que consintan a difusión da imaxe dos seus fillos/as a fin de evitar esa situación de discriminación. Neste caso deberá evitarse a captación da imaxe daquelas persoas das que non se dispoña autorización para este tratamento, ou no caso de que non poida evitarse, editarase a imaxe antes da súa publicación, eliminando dela a estas persoas ou pixelando de forma que non resulten recoñecibles.

O profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección dos seus datos persoais e á súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá, así mesmo, do seu consentimento.

Inclúense a continuación unha serie de recomendacións e boas prácticas para ter en conta no momento de captar e difundir imaxes:

- » Con carácter xeral, e sempre que sexa posible, captaranse imaxes de planos xerais e desde unha perspectiva que limite a posibilidade de identificar as persoas físicas que aparecen nelas.
- » En ningún caso se captarán imaxes en lugares ou circunstancias que poidan comprometer ou resultar lesivas para a **intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas**, tales como aseos, comedores, vestiarios, zonas de descanso ou espazos similares.
- » Terase **especial dilixencia á hora de seleccionar as imaxes que vaian ser difundidas**, evitando en todo caso compartir imaxes que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas.
- » **Recoméndase suprimir as imaxes unha vez que**, polo tempo transcorrido ou por outros motivos, **estas deixen de ter relevancia** en relación aos fins para os que se obtiveron.

O consentimento, particularmente no caso de imaxes, non pode ser xenérico, ten que recadarse para cada fin concreto. Desta forma, no caso de que se prevexa publicar as imaxes a través de diferentes medios, deberá especificarse cada un deles da forma máis detallada posible no modelo de autorización correspondente.

Achéganse os seguintes modelos:



[Modelo de autorización para o uso de imaxes polo centro educativo.](#)



[Modelo de autorización para o tratamento de imaxes e outros datos persoais do persoal docente e non docente para o curso escolar.](#)

### **10.3. Uso de sistemas de videovixilancia e de gravación de sons**

A LOPDGDD regula no seu artigo 22 os tratamentos con fins de videovixilancia, e como novidade o seu artigo 89 regula o dereito á intimidade das e dos traballadores fronte ao uso destes dispositivos.

O réxime xeral pode resumirse nas seguintes regras:

- » Debe respectarse o principio de necesidade, idoneidade para os fins pretendidos e proporcionalidade, é dicir, non é posible a instalación de cámaras de videovixilancia con calquera finalidade, senón que debe responder a unha finalidade concreta e os datos que se recollan deben ser proporcionados a ela. Así, a AEPD admite o uso de cámaras de videovixilancia para garantir a seguridade de persoas e instalacións nos centros educativos, entendendo que sería unha medida proporcionada cando:
  - Se trate dunha medida susceptible de conseguir o obxectivo proposto.
  - Non exista outra medida máis moderada susceptible de conseguilo con igual eficacia.
  - A medida sexa ponderada ou equilibrada, por derivarse dela máis beneficios ou vantaxes que prexuízos.

Por exemplo, nun centro no que existen problemas de seguridade polas noites por causa de roubos ou vandalismo, pero que durante o día, ao estar o centro en

funcionamento, non existen problemas nin conflictividade, consideraríase desproporcionada a instalación de cámaras que funcionen dende o inicio da xornada lectiva do centro. Así mesmo, resultaría desproporcionado instalar cámaras de videovixilancia nas aulas por motivos de conflictividade, pois durante as clases xa está presente persoal docente e, ademais dunha intromisión na privacidade do alumnado, podería supoñer un control desproporcionado do profesorado.

- » Deberá cumprirse co deber de información, a tal fin deberá colocarse nas zonas videovixiadas un distintivo indicativo situado nun lugar suficientemente visible, tanto en espazos abertos como pechados. O anexo de documentos inclúe un modelo de cartel informativo a estes efectos.
- » Só poderán captarse imaxes da vía pública na medida en que resulte imprescindible ou sexa imposible evitalo.
- » Poden existir diversos sistemas de videovixilancia pero, no caso de que as imaxes sexan gravadas, deberán eliminarse no prazo dun mes dende a súa captación, sendo aconsellable que non se manteñan máis de 10 días cando se recollan coa finalidade de prever o maltrato físico, verbal ou psicolóxico. Unicamente serán conservadas no suposto de que sexa necesario para acreditar a comisión de actos que atenten contra a integridade de persoas, bens ou instalacións. En tal caso, as imaxes deberán ser postas ao dispor da autoridade competente nun prazo máximo de setenta e dúas horas desde que se tivese coñecemento da existencia da gravación.
- » Deben escollerse os lugares de colocación das cámaras, de xeito que se respecten os dereitos das persoas usuarias do centro. Por exemplo, non se deben instalar nas aulas ou nos aseos, vestiarios, ximnasios e resto de espazos nos que estas desenvolven a personalidade. Tampouco se admitirá, en ningún caso, a instalación de sistemas de gravación de sons nin de videovixilancia en lugares destinados ao descanso ou esparexemento do persoal do centro tales como vestiarios, aseos, comedores e análogos. Cabería a posibilidade de que, fóra do horario lectivo e nos supostos de desocupación destes espazos, se puideran activar mecanismos de videovixilancia coa finalidade de evitar danos nas instalacións e materiais. Non obstante, como norma xeral, se a finalidade é a seguridade ou o control de accesos e pode conseguirse coa captación de imaxes das portas de entrada ao centro, parece que sería suficiente coa instalación de cámaras nestes lugares.
- » O uso de videocámaras con fins de seguridade en espazos de xogo, aulas e outros ámbitos nos que se desenvolve a personalidade do alumnado, en canto se trata de espazos nos que se poden producir accións que poñan en risco a súa integridade física,

psicolóxica e emocional, poderá realizarse unicamente en circunstancias excepcionais, xustificadas pola presenza dun risco obxectivo e previsible para a seguridade e pola protección do interese superior do/a menor, sen prexuízo doutras actuacións como o control presencial por persoas adultas.

» Deberanse protexer adecuadamente todos os compoñentes do sistema de videovixilancia mediante a combinación de medidas técnicas e organizativas á fin de garantir o seu correcto funcionamento e de evitar o acceso non autorizado ás imaxes, de forma que só poidan ser utilizadas para os fins de videovixilancia e seguridade inicialmente previstos. A estes efectos, como medidas técnicas e organizativas xerais, deberanse adoptar como mínimo as seguintes:

- Designarase polo menos unha persoa no centro, preferiblemente da dirección deste, á que se autorizará o acceso ao sistema de videovixilancia e asumirá a responsabilidade de levar a cabo e dar cumprimento ás obrigas recollidas nas presentes directrices e desempeñará tamén o rol de persoa de contacto a estes efectos co/a responsable do tratamento. Os datos identificativos desta persoa e o seu cargo notificarase ao Delegado/a de protección de datos, así como calquera modificación ao respecto.
- Estableceranse as medidas de seguridade técnicas e organizativas necesarias para restrinxir o acceso ás imaxes e aos equipos nos que se almacenen unicamente ao persoal autorizado. Así, os lugares onde estean os monitores, ou os centros de control, deben permanecer pechados e só accesibles ao persoal autorizado, de forma que os sistemas operativos, o software e as propias imaxes non sexan manipulados de forma non autorizada. Os accesos ao sistema de usuarios e administradores deben quedar rexistrados.
- As cámaras tamén deben estar debidamente protexidas ante manipulacións físicas, cambios de posición... Non deben quedar instaladas en puntos de fácil acceso nin ao alcance da man.
- Se é posible empregarase unha rede física independente. A configuración da rede impedirá o acceso a todos os puntos de acceso potenciais desde outras redes diferentes ás previstas. Todos os portos de entrada innecesarios estarán pechados.
- Contarase cun sistema de rexistro da entrada e saída da documentación e soportes que conteñan imaxes no que se recolla o tipo de documento ou soporte, data hora e emisor, o número de documentos ou soportes incluídos no envío, o tipo de información que conteñen, a forma de envío e o/a destinatario/a.
- No caso de que se pretenda complementar o tratamento con fins de videovixilancia con outros sistemas, como por exemplo o recoñecemento facial ou a pegada dactilar para o control de acceso ás instalacións do centro educativo, deberase informar previamente ao/á Delegado/a de protección de datos para a súa valoración, especialmente no que se refire á necesidade de realización dunha Avaliación de impacto na protección de datos antes de iniciar estes tratamentos complementarios.

- Establecerase o oportuno sistema de copias de seguridade e procedemento de recuperación dos datos.
- Recoméndase non utilizar sistemas que envíen imaxes fóra do centro a través da Internet. No caso de que existan interfaces web orientadas a Internet, estas deben estar debidamente protexidas. Neste caso, ademais, o tráfico de rede que conteña as imaxes que se retransmitan fóra do centro a través dunha conexión a internet deberá ser cifrado usando un protocolo de cifrado seguro, como o protocolo TLS na versión máis actualizada que permita o dispositivo. Débese de evitar, na medida do posible, o uso de cámaras e dispositivos IoT (Internet of Things) que transmitan información a servidores externos, incluíndo os do propio fabricante.
- As comunicacións sen fíos (wifi) deberán ser aseguradas mediante o uso de algoritmos de cifrado robustos como WPA2.
- Recoméndase que todos os dispositivos IoT dispoñan da capacidade de rexistrar eventos críticos do sistema. O rexistro debe incluír a medición do funcionamento normal da rede e alertas para a actividade da rede fóra do usual.
- As funcionalidades, servizos e portos que ofrecen tanto os servidores como os dispositivos IoT deben de estar configurados de forma que só estean activos aqueles requiridos para o uso previsto, de forma que non executen outros servizos innecesarios.
- Ausencia de credenciais predeterminadas ou débiles. Todas as credenciais predeterminadas deben cambiarse antes de poñer os dispositivos en servizo. Os contrasinais de acceso deben ser o suficientemente robustos; para iso, na medida do posible, estarán formados por un mínimo de 8 caracteres e certa complexidade (maiúsculas; minúsculas; números ou caracteres especiais). Non se deberán seleccionar contrasinais que sexan utilizados para o acceso a outros servizos e custodiaranse adecuadamente, de forma que se protexa a súa confidencialidade. Así mesmo, os contrasinais deberán cambiarse cunha periodicidade determinada, e sempre que se modifiquen as persoas usuarias con acceso autorizado ao sistema. En todo caso, o procedemento de asignación, distribución e almacenamento dos contrasinais deberá garantir a súa confidencialidade e integridade.
- Tendo en conta que as imaxes rexistradas polos sistemas de videovixilancia poden incluír a menores e captar o seu comportamento en diferentes escenarios, recoméndase establecer un mecanismo dobre factor de autenticación para o acceso ao equipo de almacenamento das imaxes.
- Recoméndase que se estableza un mecanismo de bloqueo de conta, que limite a posibilidade de intentar reiteradamente o acceso non autorizado ao sistema, para previr así posibles ataques por forza bruta.
- Recoméndase que o almacenamento no que se conservan as imaxes estea cifrado. En caso de tratarse de soportes portátiles (USB, DVD, Cinta, etc.) o contido debe estar cifrado obrigatoriamente.

- En ningún caso se deberán almacenar as imaxes ou as copias de seguridade das mesas a través de ferramentas de almacenamento na nube persoais (Cloud computing) tales como Dropbox, Google Drive ou similares.
  - Actualizacións seguras de firmware e sistema operativo. É necesario manter os dispositivos actualizados e, se é posible, activadas as actualizacións de seguridade automática. No caso de dispositivos IoT é recomendable que os equipos para instalar dispoñan da posibilidade de actualización de firmware e software.
- » A utilización de sistemas similares aos referidos nos apartados anteriores para a gravación de sons no lugar de traballo admitirase unicamente cando resulten relevantes os riscos para a seguridade das instalacións, bens e persoas derivados da actividade que se desenvolva no centro e sempre respectando o principio de proporcionalidade, o de intervención mínima e as garantías previstas nos apartados anteriores.
- » Como xa se indicou, no suposto de que a dirección do centro teña previsto contratar a instalación dun sistema de videovixilancia ou de gravación de sons, deberá seguir as pautas previstas no apartado 9 deste protocolo. Ademais, tendo en conta o deber de dilixencia da persoa responsable do tratamento na elección da encargada, deberase seleccionar un contratista que ofrezca garantías suficientes respecto á implantación e mantemento das medidas técnicas e organizativas apropiadas, así como respecto dos dereitos das persoas afectadas, polo que a contratación debería realizarse neste caso cunha empresa de seguridade privada que conte coa autorización administrativa correspondente para o desenvolvemento da súa actividade.

Achéganse os seguintes modelos:



[Modelo de panel informativo no tratamento de datos relacionado coa videovixilancia.](#)



[Modelo de contrato de encargo de tratamento con empresas de videovixilancia.](#)



**CONSIDERACIÓNS  
PARTICULARES SOBRE  
OS PROXENITORES NON UNIDOS  
LEGALMENTE POR VÍNCULO  
MATRIMONIAL OU ANÁLOGO**

## 11. Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo

A patria potestade dos fillos e fillas corresponde a ambos proxenitores, con independencia da existencia ou inexistencia de vínculo matrimonial ou de calquera outro tipo entre eles, salvo decisión xudicial expresa. A inexistencia de vínculo xurídico entre os proxenitores non afecta a patria potestade respecto dos fillos e fillas menores, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou estea atribuída a un dos proxenitores. É dicir, salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.

Nos supostos de patria potestade compartida, con independencia de quen teña a custodia, ambos os dous proxenitores teñen dereito a recibir a mesma información sobre as circunstancias que concorran no proceso educativo do/a menor, dado que dentro dos deberes inherentes da patria potestade se atopa o da educación dos fillos e fillas menores, o que obriga aos centros a garantir a duplicidade da información relativa ao proceso educativo salvo que se achegue unha resolución xudicial que estableza a privación da patria potestade a algún dos proxenitores ou algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación co/a menor ou coa súa familia. En caso de conflito entre os proxenitores sobre o acceso á información académica dos seus fillos e fillas, deberá exporse ante o xulgado competente en materia de familia.

Para isto seguiranse as seguintes pautas:

- » O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, xuntando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto á dita resolución xudicial.
- » Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto da dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

- » Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten a patria potestade ou a custodia dos fillos e fillas menores á maior brevidade posible.
- » Non se facilitará ningún tipo de información relativa a un alumno ou alumna ás persoas privadas xudicialmente da súa patria potestade.

A modo de exemplo, enumérase a información que debe ser subministrada a ambos proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teña solicitado ser informado). Non se trata, en absoluto, dunha lista pechada, en xeral asiste aos proxenitores o dereito a recibir calquera tipo de información sobre a educación e progreso académico dos fillos e fillas sobre os que ostenten a patria potestade:

- » Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- » Informe psicopedagóxico.
- » Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.
- » Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- » Urgencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno/a en horario escolar.
- » Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.
- » Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.
- » Menú do comedor escolar.

Este dereito a recibir información, non obstante, refírese unicamente aos fillos/as, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicite copia dun documento no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor. A tal fin:

Farase unha fotocopia sobre a que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc., cun corrector que non permita a súa lectura.

Reproducirase de novo ese documento e entregárase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector para ter acceso aos datos.

Para os casos de autorizacións para a captación de imaxes, saídas didácticas... aínda que ambos proxenitores ostenten a patria potestade, será suficiente con que asine estas autorizacións o proxenitor que en cada momento ostente a garda e custodia informándose a través do correspondente documento que a autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e circunstancias nas que se recolle.

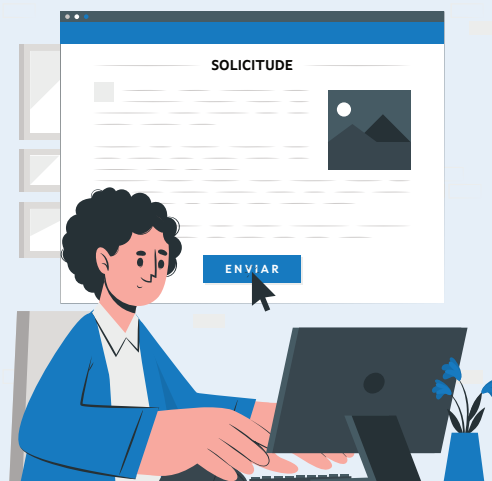
Unha cuestión especialmente problemática é o acceso á información relativa ao alumnado, por exemplo a través de titorías, por parte de persoas que non ostentan a representación legal ou tutela e que teñen relación cun só dos proxenitores, como poden ser a nova parella ou outros familiares. Nestes supostos:

- » Como norma xeral, será suficiente con que un dos proxenitores autorice ás persoas que poderán recibir información do alumno ou alumna. Nos casos de separación legal ou divorcio deberase recadar o consentimento de ambos proxenitores sempre e cando ambos manteñan a patria potestade.
- » En caso de discrepancia entre os proxenitores sobre o acceso á información por parte dunha terceira persoa, o centro non lla facilitará salvo que exista unha decisión xudicial ao respecto ou se chegue a un acordo entre os dous proxenitores e autoricen ambos a comunicación.

Achégase o seguinte modelo:



**Modelo de compromiso de confidencialidade para asinar pola persoa acompañante (psicólogo/a, pedagogo/a,...), nunha reunión/ titoría celebrada co/a pai/nai ou titor/a.**





**CONSIDERACIONES  
PARTICULARES RELATIVAS  
AOS SISTEMAS DE  
APRENDIZAXE VIRTUAL**

## 12. Consideracións particulares relativas aos sistemas de aprendizaxe virtual

### 12.1 Recomendacións en materia de ensinanza en liña

Aínda que as TIC son ferramentas fundamentais para a xestión e a aprendizaxe do alumnado, é fundamental coñecer as aplicacións que se van utilizar, a súa política de privacidade e as súas condicións de uso antes de utilizalas, para poder rexeitar as que non ofrezan información sobre o tratamento dos datos persoais que realicen. A este respecto, os centros dependentes da Administración educativa para o normal desenvolvemento da actividade educativa só deben utilizar as ferramentas postas a disposición polos servizos centrais da Consellería a través da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega), xa que se trata de ferramentas que contan cunha análise previa das súas condicións de seguridade e das garantías de privacidade da información. A información sobre os distintos servizos educativos dixitais está dispoñible no seguinte enderezo: <https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/espazo/servizos-dixitais>. A modo de exemplo, as ferramentas para o establecemento de videoconferencias, con independencia de que se poidan engadir outras con posterioridade, son "EDUXUNTAWEBEX", "FALEMOS EDU" e "CAMEDU". Así mesmo, as aulas virtuais contan coa funcionalidade "BigBlueButton" coa mesma finalidade.

Sen prexuízo do anterior, para aquelas actividades educativas complementarias, tales coma a realización de proxectos de innovación ou proxectos europeos, os centros públicos poderán utilizar as plataformas previstas aos efectos sempre que se cumpran as seguintes condicións:

- » que as ditas plataformas se atopen baixo a responsabilidade expresa dun organismo público no espazo económico europeo e cumpran cos requisitos descritos no RXPB e no Esquema Nacional de Seguridade.
- » que o centro conte coa autorización expresa e inequívoca (por escrito) dos proxenitores ou tutores/as legais, ou do propio alumno ou alumna, cando teña máis de 14 anos.

Neste caso recoméndase a xeración de contas con alias, é dicir, cos datos persoais "pseudonimizados" pero mantendo as obrigas e medidas contempladas na normativa de protección de datos.

A retransmisión das clases en liña só pode ser accesible ao profesorado e alumnado ao que van dirixidas, polo que non se compartirán con terceiras persoas as ligazóns, os contrasinais ou credenciais que permitan o acceso a estes sistemas. O seu uso deberá restrinxirse ademais, exclusivamente, ao ámbito docente.

Tanto o profesorado como o alumnado participante nestas sesións en liña deberá preparar o seu espazo de traballo con carácter previo ao inicio de cada sesión, de forma que lles permita interactuar protexendo a súa intimidade e a de terceiras persoas.

O profesorado debe ter coidado cos contidos do traballo de clase que sobe a Internet e ensinar ao alumnado a valorar a propia privacidade e a das demais persoas, así como que non se poden sacar fotos nin vídeos de ninguén sen o seu consentimento e moito menos facelos circular polas redes sociais.

## **12.2. Previsións específicas respecto á gravación de clases impartidas en liña**

Moitas das ferramentas utilizadas para a impartición de clases en liña permiten, no nivel técnico, a gravación dos contidos polas persoas participantes. En relación coa posibilidade de realizar gravacións destas clases impartidas de xeito virtual deben terse en conta as seguintes consideracións:

Non se aprecia base lexitimadora para que o alumnado poida realizar este tipo de gravacións. O alumnado, polo tanto, non debe realizar gravacións das clases. Informarase ao alumnado de que non debe gravarse nin divulgarse a dita sesión virtual e tomaranse, a ser posible, as medidas tecnicamente habilitadas para impedilo.

Con respecto á gravación das clases en liña por parte do profesorado, esta non sería posible salvo que a dita gravación se realice unicamente cunha función estritamente educativa, se informe previamente ás persoas interesadas conforme ao previsto na normativa vixente en materia de protección de datos (figurando ademais esta posibilidade nas programacións do proxecto educativo do centro correspondente) e se adopten, así mesmo, as medidas de seguridade e previsións necesarias. Así, a gravación debería realizarse con medios materiais corporativos, evitando o uso de dispositivos persoais e non deberán aloxarse en ferramentas persoais de almacenamento na nube nin en dispositivos extraíbles (DVD/CD discos duros externos, USB...) ou equipos non corporativos. Na gravación velarase por que non sexa posible a identificación do alumnado presente na aula mediante a axeitada

colocación da cámara. A este respecto debe advertirse que a gravación non poderá ser utilizada con ningunha outra finalidade.

Finalmente, debe sinalarse que, ante situacións de semipresencialidade no ensino, a actividade presencial da aula poderá ser retransmitida por medios telemáticos para o alumnado que non acode ao centro educativo. Na retransmisión velarase tamén por que non sexa posible a identificación do alumnado presente na aula mediante a axeitada colocación da cámara. A retransmisión realizarase preferentemente en directo coas ferramentas subministradas pola consellería e informarase ao alumnado de que non pode ser divulgada.

### **12.3. Previsións específicas respecto á gravación de exames ou sesións docentes realizados en liña ou de maneira presencial**

Non existe unha base lexitimadora fundamentada na ausencia de presencialidade da actividade lectiva que permita gravar, con carácter xeral, as probas de avaliación de carácter virtual. A AEPD tense manifestado neste sentido tanto respecto das probas tipo test ou por escrito, porque existen outros medios menos invasivos para comprobar que o alumnado non está utilizando axudas externas, como respecto das probas orais que se viñeran realizando sen que fose habitual nin se considerase necesaria a súa gravación no suposto de realización presencial.

A posibilidade de gravación, polo tanto, é a situación excepcional, nunca a regra xeral.



Debe realizarse unha análise caso a caso resultando a modalidade de celebración das probas, presencial ou en liña, irrelevante á hora de determinar se é posible realizar gravacións. Así, poderanse gravar exames orais (ou situacións análogas tales como concertos) nos que non queda traza documental aos simples efectos de proba. Esta gravación que non se deberá realizar con dispositivos persoais do persoal docente, nin almacenarse en dispositivos locais, será conservada durante un tempo limitado ao imprescindible para o cumprimento dos prazos de cualificación e revisión e a ela só poderá acceder o persoal docente e a persoa interesada, titores/as ou representantes legais, no seu caso. En todo caso, deberá advertirse previamente ao alumnado da gravación e facilitar a información completa do tratamento en cumprimento do artigo 13 do RXPD de acordo coas cláusulas tipo que achegue a consellería.

Achégase o seguinte modelo:



[Modelo de cláusula informativa para incluír no formulario de recollida de datos de información relativa a alerxias, intolerancias ou outras enfermidades crónicas.](#)



**XESTIÓN DOS DATOS  
INFORMATIZADOS NOS  
SISTEMAS DA CONSELLERÍA**

## 14. Xestión dos datos informatizados nos sistemas da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

A seguridade en materia de custodia e tratamento dos datos almacenados nos sistemas da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, atópase garantida por esta consellería e polo órgano competente en materia de solucións tecnolóxicas, na actualidade, a Amtega.

Porén, debe terse en conta que esta garantía de seguridade limítase aos datos almacenados nas aplicacións corporativas protexidos coas debidas garantías. No caso dos equipos dos centros, deben aplicarse normas esenciais de seguridade como o acceso mediante código de usuario persoal e contrasinal que deberá ser en todo caso confidencial.

Unha vez que a información é retirada do aplicativo ou equipo que a conteña a outro soporte electrónico ou é impresa, debe garantirse a súa custodia e seguridade por outros medios.

Ademais, hai que sinalar que non deben usarse os dispositivos persoais como teléfonos móbiles propios do profesorado, memorias externas e similares para o almacenamento de información que conteña datos persoais, incluíndo a captación e almacenamento de imaxes do alumnado, xa que a seguridade dos ditos dispositivos non queda garantida pola Administración.





**DATOS DO PERSOAL  
DOCENTE E NON DOCENTE  
DOS CENTROS**

## 15. Datos do persoal docente e non docente dos centros

O persoal que presta servizos nos centros educativos, tanto o persoal docente como o non docente, teñen unha dobre vertente en relación cos datos de carácter persoal:

- » Por un lado teñen a obriga de respectar a normativa vixente na materia cando traten datos persoais aos que teñan acceso por razón da súa función.
- » Pero tamén son titulares de datos de carácter persoal que son obxecto de tratamento dentro da Administración educativa, que debe realizarse respectando todos os principios e dereitos enumerados en relación coa súa protección.





## DEBER DE SÍXILO E CONFIDENCIALIDADE

## 16. Deber de sixilo e confidencialidade

O deber de segredo é esencial para garantir o dereito fundamental á protección de datos e é de obrigado cumprimento, respecto dos datos persoais aos que accedan, para todas as persoas que presten os seus servizos nos centros e na Administración educativa, incluído o persoal administrativo e de servizos auxiliares.

### 16.1. Deber de sixilo do persoal empregado público

O artigo 74 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece entre os deberes do persoal empregado público o de "gardar segredo sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñeza por razón do seu cargo, o que implica non facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público".

Ademais, a disposición adicional vixésimo terceira da LOE establece expresamente que o profesorado e o resto do persoal, que no exercicio das súas funcións acceda a datos de carácter persoal ou familiares ou que afecten ao honor e intimidade das persoas menores ou das súas familias, quedará suxeito ao deber de sixilo.

Tamén o artigo 5 da LOPDGDD sinala que:

- » *"1. Os responsables e encargados do tratamento de datos así como todas as persoas que interveñan en calquera fase deste estarán suxeitas ao deber de confidencialidade ao que se refire o artigo 5.1. f) do Regulamento (UE) 2016/679.*
- » *2. A obriga xeral sinalada no apartado anterior será complementaria dos deberes de segredo profesional de conformidade coa súa normativa aplicable.*
- » *3. As obrigas establecidas nos apartados anteriores manteranse aínda cando finalizase a relación do obrigado co responsable ou encargado do tratamento".*

Conforme á devandita normativa, o persoal ao servizo da Administración educativa debe gardar segredo sobre os datos persoais aos que teña acceso no exercicio das súas funcións.

## **16.2. Deber de sigilo das familias e o alumnado**

As familias e o alumnado tamén teñen que respectar a intimidade, honor e propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, polo que tampouco poden difundir a información da que teñan coñecemento, xa que podería vulnerar a intimidade de terceiras persoas, que en moitos casos son, ademais, menores de idade.

A este respecto, cando as familias do alumnado captan imaxes dalgún evento deportivo, festivo ou cultural deberán facelo para o seu uso exclusivamente persoal e doméstico, e difundilas no seu caso no ámbito familiar, privado e de amizade. Se o uso excedese deste ámbito, por exemplo mediante a súa publicación na internet accesible en aberto, as familias asumirían a responsabilidade pola comunicación das imaxes a terceiras persoas que non poderían realizar salvo que obtivesen o consentimento previo das persoas interesadas (ou dos seus pais, nais ou titores/as no caso de menores de 14 anos). Por isto, sería conveniente que o centro informe os familiares da súa responsabilidade no caso de que as imaxes fosen divulgadas nas contornas abertas que acaban de sinalarse. Esta información poderá facilitarse a través de diferentes medios como nas invitacións que se dirixan aos asistentes, cun panel informativo situado na entrada do recinto onde se vaia a desenvolver o evento, verbalmente, etc.

Achégase o seguinte modelo:



**[Modelo de información para facilitar ás familias en relación coa captación e difusión de imaxes realizada polas nais, pais ou outros familiares.](#)**



Con todo, a LOE establece no seu artigo 120 que os centros docentes dispoñen de autonomía para elaborar, aprobar e executar normas de organización e funcionamento do centro, polo que no marco desta autonomía cada centro podería prohibir a toma de imaxes nas súas instalacións de maneira xeral ou en determinadas condicións.

### **16.3. Deber de sixilo doutras persoas que poidan ter acceso aos datos**

Como xa se indicou, tanto a LOE como a LOPDGDD prevén que non só o persoal empregado público debe gardar segredo sobre os datos persoais aos que teñan acceso, senón que este se estende a máis persoas que poden, polas súas funcións, coñecer os devanditos datos.

Así, sempre que con motivo de calquera tipo de servizo que se contrate poida resultar a posibilidade de que terceiras persoas teñan acceso a datos de carácter persoal, deberase incluír no correspondente contrato a obrigaón de esixir ao persoal ao servizo da entidade contratista o referido deber de sixilo.

É importante facer tamén referencia neste punto á situación das persoas que formen parte de órganos colexiados habituais na Administración educativa como, por exemplo, os consellos escolares, ou o persoal que colabore co centro, como o persoal de apoio dos comedores escolares, que non están compostos unicamente por persoal ao servizo da Administración educativa. Todas as persoas que, como consecuencia da súa pertenza ao órgano ou da súa colaboración, teñan coñecemento de datos persoais, presten servizos ou non na administración educativa, deben gardar a debida confidencialidade e sixilo sobre os ditos datos.

Achégase como modelo:



**[Modelo de información para membros do consello escolar non pertencentes á Administración educativa.](#)**

## 16.4 Posibilidade de gravación de sesións de órganos colexiados

O Consello Escolar e o Claustro de profesores son os órganos colexiados de goberno a través do cal participa a comunidade educativa e o profesorado, respectivamente, no control e xestión do centro. Ademais destes, nos centros educativos existen tamén outros órganos colexiados de coordinación docente.

O funcionamento dos órganos colexiados das Administracións públicas réxese con carácter xeral polo establecido nos artigos 15 a 18 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (en diante, LRXSP) que xeneraliza o uso de medios electrónicos de forma que todos os órganos colexiados poderán constituírse, convocarse, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e enviar actas tanto de forma presencial como a distancia, agás que o seu regulamento interno recolla expresamente e excepcionalmente o contrario.

Establécese tamén a posibilidade de gravación das sesións que celebre o órgano colexiado. O ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida polo secretario da autenticidade e integridade do mesmo, e cantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos da sesión, poderán acompañar á acta das sesións, sen necesidade de facer constar nela os puntos principais das deliberacións.

Con todo, desde a perspectiva da protección de datos persoais, estas actividades dos órganos colexiados supoñerán un tratamento de datos persoais, pois teñen tal consideración tanto os datos de carácter identificador dos membros do órgano colexiado como a imaxe e a voz destes captados, no seu caso, na gravación das sesións.

Do anterior infírese que, por unha banda, aínda que a lei prevexa a posibilidade de gravar as sesións dos órganos colexiados, non se trata dunha imposición legal, polo que **a decisión de gravar ou non as sesións deberá adoptarse como calquera outro acordo pola maioría de votos do órgano colexiado**. Por outra banda, no caso de que se decida realizala, deberá facerse a través de medios que garantan a seguridade, a autenticidade e integridade dos ficheiros que se creen con motivo da gravación, así como o acceso dos membros do órgano colexiado a esta.

Desta forma, se un ou máis membros do órgano colexiado tivese interese en que unha sesión, ou todas en xeral, fosen gravadas, deberá solicitalo e adoptarse a decisión na forma que determine o seu regulamento interno ou, no seu defecto, por maioría de votos sen que caiba o veto. Así, se un membro dun órgano se negase á gravación da sesión, tería a opción,

no seu caso, de non participar nela, pero non de evitar a gravación acordada pola maioría de votos.

Así, para adoptar o acordo de gravación das sesións, o máis conveniente sería incluír na orde do día da correspondente convocatoria, a información sobre este aspecto a tratar acompañada da correspondente cláusula informativa en materia de protección de datos persoais.

Posteriormente, pódense seguir diferentes estratexias para facer unha comunicación de forma efectiva aos novos membros que se poidan ir incorporando ao órgano colexiado, como poden ser:

- » Incluir esta información no documento que formaliza a toma de posesión do cargo ou cando se informa á persoa da súa pertenza ao órgano.
- » Ofrecer un aviso no momento de facer a convocatoria da reunión, onde se lembra a información ás persoas participantes.
- » Incluir unha ligazón nas seguintes convocatorias á referida información.
- » A través dun correo electrónico dirixido aos mesmos con acuse de recibo e lectura.

O acordo de gravar as sesións recollerase na acta correspondente indicando a adopción da decisión por acordo maioritario, que especificará se é un acordo de carácter permanente (para todas as reunións que en diante se celebren) ou puntual (para unha sesión concreta ou un tipo de reunión determinada).

Tamén podería suceder que a posibilidade de gravar as sesións estivese xa prevista no regulamento de funcionamento do órgano colexiado á solicitude dun número determinado de membros. Neste caso, haberá que atender ao establecido no referido regulamento.

A fin de garantir a seguridade, a autenticidade e integridade dos ficheiros que se deriven das gravacións, estas deberían realizarse con **medios materiais corporativos, evitando o uso de dispositivos persoais. Igualmente, as gravacións non deberán aloxarse en ferramentas persoais de almacenamento na nube nin en dispositivos extraíbles (DVD/CD discos duros externos, USB...) ou equipos non corporativos.**

O acceso ás gravacións por parte dos membros do órgano colexiado está garantido pola propia LRXSP que impón a obriga de facilitar o acceso ás gravacións a aqueles. Para iso, enténdese que o modo máis adecuado sería facelas chegar aos membros do órgano colexiado a través do correo corporativo con acuse de recibo. Recoméndase ademais incluír no texto do correo electrónico a través do que se achegue a gravación que o seu uso deberá limitarse ás finalidades previstas na normativa vixente, e que o uso para outros fins podería dar lugar á conculcación do dereito fundamental á protección de datos das persoas afectadas.

Por outra banda, **quen acredite un interese lexítimo**, poderá dirixirse ao/á secretario/a do órgano colexiado para que lle expida certificación dos seus acordos. A certificación expedirase por medios electrónicos, salvo que a persoa interesada manifieste expresamente o contrario e non teña obriga de relacionarse coas Administracións públicas por esta vía. Este dereito de quen acredite un interese lexítimo en obter certificación de acordos non supón en ningún caso a posibilidade de facilitar copia da gravación da sesión na que se adoptaron.

Achégase como modelo:



[Modelo de cláusula informativa para as gravacións das sesións dos órganos colexiados.](#)



# CONSIDERACIONES CON RESPECTO ÁS ANPA

## 17. Consideracións con respecto ás ANPA

Outro axente importante que se debe ter en conta no ámbito educativo son as asociacións de nais e pais de alumnos/as (ANPA). Respecto á xestión de datos persoais por estas asociacións, deben terse en conta os seguintes aspectos:

- » As ANPA son entidades con personalidade xurídica propia polo que son responsables do tratamento dos datos persoais que recollan das persoas asociadas e dos seus fillos e fillas, e deben dar cumprimento ás obrigacións da normativa de protección de datos.
- » As ANPA son independentes dos propios centros educativos, teñen autonomía e organizan as súas propias actividades. Polo tanto, no suposto de que para a realización destas actividades deban tratar datos persoais, relativos por exemplo ao alumnado e as súas familias, estes non poderán ser subministrados polo centro educativo salvo consentimento previo das persoas interesadas, senón que con carácter xeral deben ser as propias ANPA as que os recaden das persoas titulares ou das representantes. Cuestión distinta é que os centros poidan facilitar na medida do posible a comunicación entre as ANPA e as persoas afectadas.
- » Porén, poden existir situacións excepcionais. Por exemplo, se un centro organiza actividades extraescolares e decide que a súa xestión se levará a cabo por unha ANPA, esta terá a condición de encargada do tratamento dos datos persoais, polo que se requirirá a sinatura dun contrato conforme ao previsto no artigo 28 do RXPDP (ver apartado 9).
- » É moi importante distinguir os dous supostos anteriores: nun caso a ANPA decide e organiza a actividade, actuando como responsable do tratamento, recolle os datos no seu propio nome e xestiona o seus propios ficheiros; no outro, a ANPA é unha prestadora de servizos, tratando os datos en nome e por conta da persoa responsable do tratamento e segundo as súas instrucións, polo que actúa como encargada do tratamento aínda que sexa quen recolla os datos.
- » Para a publicación de datos persoais, incluídas as imaxes das persoas asociadas ou dos seus fillos e fillas, as ANPA, cando actúen como responsables do tratamento, deben dispoñer do seu consentimento, previa información sobre a finalidade da publicación conforme ao previsto no artigo 13 do RXPDP. Nestes supostos tamén deben seguir as seguintes pautas á hora de realizar a captación de imaxes para a súa posterior publicación:

- Con carácter xeral, e sempre que sexa posible, captaranse imaxes de planos xerais e desde unha perspectiva que limite a posibilidade de identificar ás persoas físicas que aparecen nelas.
- En ningún caso se captarán imaxes en lugares ou circunstancias que poidan comprometer ou resultar lesivas para a **intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas**, tales como aseos, comedores, vestiarios, zonas de descanso ou espazos similares.
- Terase **especial dilixencia á hora de seleccionar as imaxes que vaian ser difundidas**, evitando en todo caso compartir imaxes que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas.
- **Recoméndase suprimir as imaxes unha vez que**, polo tempo transcorrido ou por outros motivos, **estas deixen de ter relevancia** en relación aos fins para os que se obtiveron.



# GESTIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO

## 18. Xestión de bolsas de emprego

Cando un centro educativo entenda necesario xestionar unha bolsa de emprego para facilitar a procura de traballo ao seu alumnado, debe ter en conta que este tratamento pode implicar unha comunicación de datos entre o centro educativo, as persoas participantes na bolsa de emprego como candidatas e as empresas, polo que será necesario seguir as seguintes pautas básicas:

- » Respecto dos datos persoais utilizados na xestión da Bolsa de Emprego, terá a consideración de responsable do tratamento a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
- » As persoas candidatas que acheguen os seus currículos á bolsa de emprego deberán ser informadas conforme ao previsto no artigo 13 do RXP, do tratamento que se vai a levar a cabo dos seus datos persoais incluíndo o prazo de conservación desta información. A base lexitimadora para o tratamento dos datos persoais con esta finalidade será o consentimento das persoas interesadas, polo que será necesario contar cos correspondentes formularios para a recollida de datos das persoas candidatas que inclúan as cláusulas informativas e o consentimento necesario. Non se deberán solicitar máis datos dos que sexan estritamente necesarios para a xestión da referida bolsa de emprego.
- » As empresas participantes que presenten ofertas de emprego deberán ser informadas do protocolo de funcionamento da bolsa así como do seu deber de respectar o dereito á protección dos datos das persoas cuxos currículos reciban.
- » Unicamente poderá acceder aos datos persoais relacionados coa xestión da bolsa de emprego o persoal do centro educativo designado para iso. Todas as persoas ou entidades que interveñan en calquera fase do tratamento destes datos estarán suxeitas ao deber de confidencialidade.
- » Os datos correspondentes aos currículos das persoas candidatas deberán eliminarse cando estas soliciten a súa supresión ou retiren o consentimento previamente outorgado e, en todo caso, cando a persoa candidata comunique a súa incorporación ao mundo laboral ou se teñan cumpridos dous anos desde a última achega ou actualización. Os formularios a través dos que se recolla o consentimento das persoas candidatas conservaranse, aínda despois de eliminados os currículos, durante o tempo suficiente para responder ás posibles responsabilidades que poidan derivarse do tratamento dos datos (3 anos).

- » As comunicacións de datos entre o centro educativo e as empresas ou as persoas candidatas deberán realizarse a través de medios que garantan a súa confidencialidade. No caso de que se leven a cabo a través do correo electrónico, a xestión destas comunicacións levarase a cabo mediante unha conta de correo electrónico destinada unicamente á xestión da bolsa de emprego, cifrando no seu caso os arquivos que se acheguen como anexos. Cando se dirixa unha mesma comunicación a máis dun destinatario utilizarase en todo caso a opción "Con copia oculta" (CCO) de forma que se protexa a privacidade de todos os destinatarios.
- » No caso de que se produza unha brecha de seguridade nos datos persoais, o centro comunicará o incidente, a través da persoa designada para a xestión da bolsa de emprego, de forma inmediata ao responsable do tratamento dos datos, ben directamente ou ben a través da persoa delegada de protección de datos xunto con toda a información da que dispoña ao respecto a fin de que poida ser investigado, valorado e xestionado convenientemente.

Achégase a continuación un modelo de cláusula informativa e de consentimento para o tratamento dos datos para as persoas candidatas que pode ser necesario adaptar segundo o funcionamento da bolsa de emprego:



[Modelo de cláusula informativa para persoas candidatas nas bolsas de emprego.](#)



**XESTIÓN DOS  
DATOS PERSOAIS  
NOS CENTROS  
PRIVADOS CONCERTADOS**

## 19. Xestión dos datos persoais nos centros privados concertados

Os centros concertados son centros privados, aínda que contén un concerto educativo non perden a súa condición e, polo tanto, son responsables dos seus propios tratamentos de datos persoais independentes dos da Administración educativa, **polo que deberán adaptar os seus tratamentos ás previsións establecidas polo RXPD e LOPDGDD principalmente**, sen prexuízo das comunicacións de datos que poidan ser necesarias conforme á normativa vixente.

Respecto destas últimas, tendo en conta que o centro privado concertado é o encargado de recadar os datos persoais, debemos distinguir dúas situacións:

- » Nos supostos en que exista unha habilitación legal, é dicir, que a lexitimación para a devandita comunicación sexa o cumprimento dunha obriga legal por parte da persoa responsable, non será preciso o consentimento das persoas titulares para que a consellería poida tratar os datos.
- » De non existir habilitación legal, o centro privado unicamente poderá comunicar os datos persoais co consentimento da persoa interesada.



Por exemplo, dadas as previsións contidas nos artigos 84 e seguintes e 117 da LOE, pode entenderse que os centros concertados contan con habilitación legal para facilitar á consellería os datos precisos para garantir a escolarización do seu alumnado ou para o pago dos salarios do persoal docente.

Así mesmo, a LOE contén outra base lexitimadora no seu artigo 151 relativo ás funcións da inspección educativa. En virtude deste artigo, todos os centros educativos, con independencia da súa titularidade pública ou privada, quedan obrigados a facilitar a información necesaria para garantir o seu correcto funcionamento e a calidade do sistema educativo.

A tal fin, a Orde do 14 de marzo de 2017 pola que se ditan normas para a aplicación do réxime de concertos educativos con centros docentes privados para o curso académico 2017/18 e seguintes, prevé no seu artigo 14 entre as obrigas dos centros que subscriban o concerto educativo as de introducir necesariamente, nas distintas aplicacións informáticas da consellería relativas á xestión académica e administrativa os seguintes datos:

- A.** Os relativos ao proceso de admisión de alumnado (ordinario e extraordinario) e de matriculación.
- B.** A xestión completa da avaliación do alumnado: inicial, continua, cualificacións finais e expedientes académicos, que inclúen no seu caso os correspondentes informes psicopedagóxicos.
- C.** As solicitudes de títulos académicos.
- D.** A xestión da formación en centros de traballo.

Así mesmo, estarán obrigados a colaborar coa consellería en todos aqueles outros programas dirixidos ou que teñan relación cos centros concertados.

Deste xeito queda recollida no propio concerto educativo a obriga de facilitar determinada información que contén datos persoais polos centros privados concertados.



# PROCEDIMENTOS DE TRATAMIENTO DE DATOS

## 20. Procedementos de tratamento de datos

### 20.1. Medidas de seguridade aplicables á información non automatizada (soporte papel)

As cuestións que afectan a garda e custodia de documentación que conteña datos persoais estarán particularizadas nas normas de organización e funcionamento dos centros, incluídos os procedementos, fluxos de documentación, temporalizacións e responsables. Teranse en conta, en todo caso, as seguintes indicacións:

- » Todos aqueles datos susceptibles de almacenarse nos sistemas informáticos da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades serán así gardados e custodiados, por tratarse de sistema seguros.
- » Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en armarios pechados con chave situados en estancias (despachos de dirección, secretaría, xefatura de estudos, administración e orientación) que tamén permanecerán pechadas con chave cando a persoa que as ocupa non se atope dentro.
- » O acceso ás estancias e armarios que conteñen os datos persoais debe ser restrinxido e controlado. A persoa titular do despacho terá unha copia da súa chave e da dos armarios que se sitúan nel e será responsable da súa custodia, custodiando a dirección unha copia de seguridade de todas elas. O acceso a estas estancias estará restrinxido ao uso que lle corresponde e á súa limpeza ou mantemento.
- » Mentres a documentación con datos persoais non se atope arquivada, por estar en proceso de revisión ou tramitación, xa sexa previo ou posterior ao seu arquivo, a persoa que se atope ao cargo desta deberá custodiala e impedir en todo momento que poida ser accedida por persoa non autorizada. Cada persoa usuaria será responsable de garantir a confidencialidade da información que extraia do arquivo ata o seu retorno a este, poñendo especial coidado naqueles postos de traballo con atención ao público ou con tránsito de persoal alleo á organización.
- » Non se realizarán copias dos documentos que conteñan datos persoais salvo as estritamente necesarias, as cales serán destruídas convenientemente se non se converteron, por adición de datos, nun documento en si mesmo.

- » Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre, moito menos cando calquera persoa poida ver o seu contido de modo incidental.
- » O traslado de documentación en formato papel que conteña datos persoais a terceiras persoas farase de xeito seguro, sempre que sexa posible mediante a súa entrega, á persoa interesada ou á que ostenta a súa representación legal segundo proceda, en sobre pechado co selo de Confidencial, a cal debe asinar o correspondente recibo.
- » As comunicacións que conteñan datos persoais de categoría especial deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade, evitando, na medida do posible, medios electrónicos ou dixitais non seguros. Por exemplo, o envío e recepción de informes psicopedagóxicos, sanitarios, etc., farase mediante a entrega persoal en sobre pechado co selo de Confidencial ou, de non ser posible, por correo certificado.
- » Igualmente, calquera traslado de documentación que conteña datos persoais máis aló daqueles meramente identificadores das persoas destinatarias ou afectadas, aínda que non inclúa datos persoais de categorías especiais (por ex.: documentos que inclúan cualificacións; información relativa ao absentismo escolar; copias de probas realizadas ao alumnado; etc.) deberase facer mediante entrega en man á persoa interesada ou, de non ser posible, mediante correo certificado e en sobre pechado independente coa indicación de Confidencial.
- » Con carácter xeral non poderá destruírse ningunha documentación en soporte papel que teña carácter único. Calquera documento xerado ou recadado polo centro no exercicio da súa función ten a consideración de documento de titularidade pública, polo que non poderá ser destruído en tanto non se cumpran os requisitos que a normativa en materia de arquivos e documentos estableza. As eventuais copias que poidan realizarse poderán ser destruídas cando xa non sexan necesarias, sempre que a conservación do orixinal estea garantida e a destrución se faga sen permitir a súa reconstrución.
- » En caso de desbotar copias de documentos, que conteñan datos persoais, deberán utilizarse mecanismos de destrución segura como as destrutoras de papel, evitando así o acceso a información contida nelas ou a súa recuperación posterior. Os documentos para destruír non deben deixarse en caixas abertas nin en papeleiras ou bolsas xunto ao resto dos refugallos, xa que seguen sendo perfectamente lexibles e poden chegar á vía pública durante un tempo indeterminado, ao alcance de calquera persoa. Non deben usarse tampouco como papel reciclado. A destrución na medida do posible debe ser inmediata.

- » Todo o persoal do centro, docente e non docente, deberá seguir unhas medidas mínimas de escritorio limpo de xeito que se manteñan as mesas de traballo sen información visible que poida comprometer a confidencialidade dos datos persoais.
- » Toda información en soporte papel que deba saír do centro será custodiada co máximo coidado ata a súa entrega en destino. As entradas e especialmente as saídas de documentación que conteña datos persoais de categoría especial deberán ser convenientemente rexistradas.
- » No caso de impresoras de uso compartido, as persoas usuarias destas deberán asegurarse de que non quedan documentos impresos que conteñan datos persoais na bandexa de saída; desta forma os documentos deberanse retirar conforme vaian sendo impresos.
- » Calquera incidencia relacionada co uso da documentación, incluída a súa perda ou a súa destrución sen que se garanta a súa confidencialidade, deberá ser comunicada de contado á persoa responsable do tratamento a través da figura do/a delegado/a de protección de datos da consellería, a fin de que esta poida adoptar as medidas necesarias para xestionala.
- » No caso de que o centro prevexa contratar os servizos dunha entidade para a destrución da documentación desbotada, o contratista terá a condición de encargado do tratamento, polo que se deberán respectar para iso as condicións establecidas no apartado 9 deste protocolo. Con todo, será necesario incluír neste caso unhas condicións específicas relativas a:
  - O contratista facilitará ao centro colectores para o almacenamento de documentación para destruír que limiten o acceso á información depositada nos mesmos.
  - A retirada dos devanditos colectores, que serán previamente precintados, realizarase en presenza do responsable designado para iso polo centro que determinará, así mesmo, o número de colectores que se vaian entregar.
  - O transporte de colectores, e no seu caso o depósito temporal destes, realizarase adoptando as medidas de seguridade necesarias para impedir o acceso indebido, subtracción ou manipulación da información por terceiros.
  - A destrución efectiva da documentación realizarase por defecto mediante o nivel de triturado correspondente a documentos confidenciais e con datos persoais de categoría especial, segundo os estándares europeos aplicables.

- O contratista emitirá e fará entrega ao centro, o máis axiña posible, dos correspondentes certificados acreditativos da efectiva destrución da documentación recollida nas instalacións daquel, nos que se indicará polo menos a data e a hora na que se realizou, a forma exacta de destrución e a lista de colectores, que deberán coincidir cos indicados no momento da retirada. No caso de producirse calquera tipo de incidencia sobre a documentación para destruír, a empresa contratista poñerá por escrito en coñecemento do contratante indicando o tipo de incidencia e os colectores afectados.
- A contratista permitirá, sempre que a Consellería o estime conveniente, que un representante desta presencie a destrución dos documentos e comprobe as condicións en que se realiza e os resultados.

## **20.2. Exercicio dos dereitos en materia de protección de datos**

Convén recordar que os dereitos recoñecidos polo RXPD ás persoas interesadas nos artigos 15 a 22 (acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, oposición e portabilidade) deberán exercerse, no seu caso, directamente ante a persoa responsable do tratamento, polo que, no caso dos centros públicos, as solicitudes dirixiránse á Secretaría Xeral Técnica da Consellería. Como excepción, cabe sinalar o suposto no que os pais dun alumno ou alumna maior de idade soliciten ao centro docente o acceso á información académica do seu fillo ou filla, baseándose no seu interese lexítimo por ser este último economicamente dependente deles. Neste caso, será necesario darlle ao alumno ou alumna a oportunidade de opoñerse ao devandito tratamento, dereito do que informará e tramitará o propio centro, dada a relación directa que mantén con ambas partes, segundo o modelo previsto no anexo deste protocolo.



No caso do dereito á retirada do consentimento previamente outorgado polas persoas interesadas, e tendo en consideración o disposto no artigo 7.3 do RXPD que establece como condicións que o consentimento poderá ser retirado en calquera momento e que deberá ser tan fácil retirar o consentimento como dalo, naqueles casos nos que os centros docentes solicitasen o consentimento para o tratamento de datos persoais para finalidades distintas á función educativa ou orientadora, as persoas interesadas poderán comunicar a retirada do consentimento directamente ao centro, que deberá cesar no tratamento dos datos persoais afectados. Con todo, a retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento outorgado previo á súa retirada.

### **20.3. Acceso ao expediente académico**

Non obstante, cando a persoa interesada ou as que a representan soliciten copia dalgún expediente no centro, este poderá entregala sempre que:

- » A petición se faga por escrito explicitando a que documentación desexa accederse exactamente e acredite a súa identidade.
- » O centro consigne claramente que documentos se entregan e se asine a recepción.
- » A dirección do centro garde rexistro destes accesos a disposición da persoa responsable do tratamento.

### **20.4. Xestión de incidentes e violacións de seguridade**

Calquera incidencia de seguridade<sup>4</sup> leve en materia de protección de datos (como podería ser o extravío dunha copia de claves dun armario) será comunicada á dirección do centro, quen documentará a devandita incidencia incluíndo as causas que a motivaron e os posibles efectos derivados dela, gardando rexistro a disposición da persoa responsable do tratamento.

---

4. Considérase incidente de seguridade o suceso inesperado ou non desexado con consecuencias en detrimento da seguridade do sistema de información.

Calquera incidencia de seguridade grave en materia de protección de datos (extravío ou roubo de información que conteña datos persoais ou acceso a ela por persoas non autorizadas, por exemplo) será comunicada inmediatamente pola dirección do centro ao/á DPD da Consellería, independentemente da adopción das medidas oportunas.

Finalmente, debe terse en conta que o artigo 33 do RXPD establece a obriga por parte da persoa responsable do tratamento de notificar á autoridade de control competente (neste caso a AEPD) calquera violación da seguridade dos datos persoais<sup>5</sup>, sen dilacións indebidas e en todo caso nun prazo máximo de 72 horas, a menos que sexa improbable que a devandita violación constitúa un risco para os dereitos e liberdades das persoas físicas. Do mesmo xeito, o artigo 34 dispón que cando sexa probable que a violación da seguridade dos datos persoais entrañe un alto risco para os dereitos e liberdades das persoas físicas, a persoa responsable do tratamento comunicaraa ás persoas interesadas sen dilación indebida. Polo tanto, no suposto de detectarse algún tipo violación da seguridade dos datos persoais, deberá poñerse de xeito inmediato en coñecemento do DPD ou da Secretaría Xeral Técnica da Consellería, para que dende este órgano se valore a necesidade da súa notificación á AEPD, ou de ser o caso, ás persoas afectadas.

---

5. O artigo 4 do RXPD define violación dos datos persoais como toda violación da seguridade que ocasione a destrución, perda ou alteración accidental ou ilícita de datos persoais transmitidos, conservados ou tratados doutra forma, ou a comunicación ou acceso non autorizados aos devanditos datos.



**RECOMENDACIONES  
ESPECÍFICAS RELATIVAS  
AO USO DO CORREO ELECTRÓNICO  
E EQUIPOS INFORMÁTICOS**

## 21. Recomendacións específicas relativas ao uso de correo electrónico e equipos informáticos

A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades conta con servizos suficientes de comunicación e aloxamento de contidos, polo que non se deberá facer uso de plataformas externas ou non autorizadas expresamente, xa que este feito podería supoñer unha cesión de datos persoais ou incluso unha transferencia internacional de datos. Débese ter en conta que a utilización de plataformas externas aos servizos da consellería pode implicar riscos de seguridade, tendo en conta as condicións de acceso que se aceptan no proceso de alta nestas plataformas.

Con respecto ao uso do correo electrónico, debe terse en conta que non é aconsellable realizar o envío de datos persoais, especialmente cando sexan de carácter sensible, a través do correo electrónico. Cando sexa imprescindible, deberán utilizarse para o envío contidos dos servizos corporativos (edu.xunta.gal, xunta.gal ou similares). En todo caso, cando se dirixa unha mesma comunicación a máis dunha conta destinataria utilizarase a opción "Con copia oculta" (CCO) de forma que se protexa a privacidade de todas as contas.

No suposto de envío de categorías especiais de datos, como poden ser os datos relativos á saúde, este deberá realizarse cifrando os ditos datos, por exemplo comprimindo o arquivo con contrasinal, en concreto co xestor de arquivos 7-zip, e procedendo ao envío deste por outro medio, por exemplo, o telefónico.

O persoal docente e orientador do centro accederá aos equipos e sistemas de información mediante clave persoal. Aqueles ordenadores que non teñan clave persoal non poderán almacenar información que conteña datos persoais, salvo que estes se rexistren en aplicacións aloxadas nos servidores da Consellería (Xade, DatosPersoais, Abalar, EDIXGAL...).

Con carácter xeral, non se deberán almacenar documentos con datos persoais en dispositivos extraíbles (como lapis de memoria, discos duros externos...). No caso de resultar absolutamente necesario, procurarase usar dispositivos que permitan o cifrado da documentación e a súa protección mediante contrasinal.

É responsabilidade do persoal dos centros educativos observar a debida dilixencia nos tratamentos de datos persoais que se efectúen neles, incluíndo os que se producen como consecuencia da chegada das tecnoloxías ás aulas, velando por que se reúnan as garantías para o cumprimento do disposto na normativa vixente en materia de protección de datos persoais e seguridade da información.

Non se deberá facer uso de aplicacións de mensaxería instantánea non corporativas (como WhatsApp) entre profesorado e familias ou entre profesorado e alumnado. O profesorado debe ter coidado cos contidos do traballo de clase que sobe á Internet. Debe ensinar ao alumnado a valorar a privacidade propia e a das demais persoas, así como que non pode facer fotos nin vídeos do resto do alumnado nin do persoal do centro escolar sen o seu consentimento nin facelos circular polas redes sociais.





**CONSIDERACIONES  
PARTICULARES SOBRE  
DIFERENTES PERFÍS**

## 22. Consideracións particulares sobre diferentes perfís

### 22.1. Profesorado e titorías

O profesorado, tanto no seu labor docente como de titoría, manexa información que contén datos persoais, do alumnado e das súas familias e contorna, que deben ser obxecto de protección.

O deber de sigilo xa mencionado implica, necesariamente, que non é posible revelar estes datos ao resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias). En consecuencia, os/as titores/as tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.

Así mesmo, toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios pechados con chave) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.

Na custodia de documentos únicos, como poden ser actas de avaliación ou xustificantes de ausencia, haberá que seguir as recomendacións xerais establecidas e, periodicamente, segundo se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro, incorporar esta documentación ao expediente particular de cada alumno ou alumna.

### 22.2. Equipos directivos

A persoa que exerce a dirección do centro disporá que se sigan os procedementos establecidos e que se garantan os dereitos das persoas en materia de protección de datos. Para isto seguirá as instrucións da persoa responsable do tratamento e, para o non previsto nelas, o determinado con carácter xeral pola lexislación.

Polo tanto, na planificación do funcionamento ordinario dos centros terase en conta que este dispoña dos recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran e custodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores mediante perfil protexido con contrasinal, procedementos de destrución de papel axeitados, etc.

A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada, por delegación da dirección, da custodia documental, polo que, seguindo as instrucións da normativa vixente en materia de protección de datos, as pautas da persoa responsable do tratamento e as indicacións da dirección, asegurará que o fluxo destes datos se fai conforme ao previsto, particularmente nas "entradas" e "saídas" de documentación e no almacenamento nas dependencias do centro, así como no que atinxe ao tratamento dos datos do persoal docente e non docente.

A persoa que exerce a xefatura de estudos seguirá as pautas que as persoas que ocupan a dirección e a secretaría marquen, tanto no relativo aos datos do alumnado e das súas familias como no que atinxe ao profesorado do centro.

### **22.3. Departamentos de orientación**

Polas súas características particulares, os departamentos de orientación manexan información que contén datos persoais de categorías especiais na meirande parte dos casos. Por iso seguirán con especial coidado o establecido na lexislación con carácter xeral e nas consideracións particulares.

O documento que recolle datos persoais e que serve de informe en todos os casos aos efectos de orientación é o informe psicopedagóxico. Calquera solicitude lexítima de información será contestada con copia cotexada ou versión actualizada do informe psicopedagóxico ou extracto deste, salvo nos casos nos que a autoridade xudicial requira formalmente un informe diferente.

O expediente de orientación do alumnado está formado pola documentación proporcionada pola familia ou recibida mediante traslado de expediente, o resultado das probas diagnósticas que puideran ser utilizadas, e demais procesos da avaliación psicopedagóxica e o informe psicopedagóxico. Por iso, non se deberán utilizar en ningún caso ferramentas non corporativas para o tratamento desta información.

As persoas interesadas, directamente ou a través de representación legal no caso de menores de 14 anos, poderán acceder ao expediente de orientación coas consideracións establecidas con carácter xeral, polo que é importante que se eviten as cuestións de apreciación persoal/profesional ou notas e documentos que conteñan datos de terceiras persoas (outro alumnado, outras familias, persoal do centro...). Se non é posible, na copia que se entregue cubrirase esta información segundo o que se estableceu para os proxenitores non unidos en vínculo matrimonial ou análogo no apartado 11.

Cando se traslade un expediente por cambio de centro farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible, de habelo, a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental.

O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación, polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerza a súa función educadora. Así, dará traslado das necesidades educativas especiais ou específicas de apoio educativo do alumnado pero, salvo necesidade manifesta do seu coñecemento para o proceso educativo, gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do contorno familiar que afecten a terceiras persoas, informes de servizos sociais, diagnóstico preciso, etc.).

Sen prexuízo desta custodia do expediente de orientación por parte dos departamentos de orientación, o informe psicopedagóxico, ou un extracto del, debe trasladarse ao expediente académico do alumno ou alumna.

En relación coa documentación integrante do expediente de orientación, deben respectarse con especial cautela as medidas ordinarias previstas para os traslados de documentación:

- » O traslado fóra do centro educativo de documentación en formato papel que conteña datos persoais farase de xeito seguro, en sobre pechado con selo de Confidencial. Cando non se faga entrega da documentación en man á persoa interesada co sinatura de recibo, farase mediante correo certificado e co selo de Confidencial.
- » Así mesmo, o traslado de documentación dirixida á persoa interesada ou ás que a representan legalmente segundo proceda, realizarase tamén en sobre pechado co selo de Confidencial, asinando o correspondente recibo a persoa que o recolle. Se isto non fose posible, remitirase mediante correo certificado e co selo de Confidencial.

## **22.4. Familias**

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador, en virtude da disposición adicional vixésimo terceira da LOE. Polo tanto, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada aos centros. Pola súa banda, os centros e a Consellería de

Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades están obrigados á custodia destes datos, a facilitar ás persoas interesadas o acceso a eles e a garantir que se usan para o fin para o que foron recadados.

As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos achegados polo que, cando haxa unha modificación, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza que afecta a patria potestade ou custodia etc., deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos.

Cando os centros educativos organicen e celebren eventos (festas de Nadal, fin de curso, eventos deportivos) aos que asistan familiares do alumnado, constitúe unha boa práctica informarlles, por exemplo, ao solicitarlles a autorización para participar ou mediante avisos ou carteis, da posibilidade de gravar imaxes exclusivamente para o seu uso persoal e doméstico (actividades privadas, familiares...) sen que sexa posible a difusión masiva das imaxes a través de redes sociais ou grupos de mensaxería sen o consentimento das persoas afectadas.

## **22.5. Alumnado**

Todo o manifestado ao respecto das familias é de aplicación no caso de alumnado maior de 14 ou 18 anos (segundo proceda en función do procedemento), incluída a obriga de manter a calidade dos datos que se facilitan ao centro, a confidencialidade dos datos persoais aos que teñan acceso e o acceso ao seu expediente.

# ANEXOS

## Anexo: modelos de documentación

- » [Modelo cláusula informativa para incluír nos formularios de matrícula.](#)
- » [Modelo de autorización para o uso de imaxes do alumnado polo centro educativo \(actividades non docentes\).](#)
- » [Modelo de información básica de protección de datos persoais sobre a gravación de sesións docentes ou exames.](#)
- » [Modelo de información para facilitar ás familias en relación coa captación e difusión de imaxes realizada polas nais, pais ou outros familiares.](#)
- » [Modelo de autorización para o tratamento de imaxes e outros datos persoais do persoal docente e non docente para o curso escolar.](#)
- » [Modelo de cláusula informativa para incluír no formulario de recollida de datos de información relativa a alerxias, intolerancias ou outras enfermidades crónicas.](#)
- » [Modelo de solicitude de acceso aos datos académicos ou de información relacionada co absentismo escolar do alumno/a maior de idade.](#)
- » [Modelo de comunicación ao alumno/a maior de idade economicamente dependente da solicitude por parte do seu pai/da súa nai/dos seus proxenitores de información relativa ás súas cualificacións obtidas no centro educativo ou de información relacionada co absentismo.](#)
- » [Modelo de compromiso de confidencialidade para asinar pola persoa acompañante \(psicólogo/a, pedagogo/a,...\) nunha reunión/titoría celebrada co/a pai/nai ou titor/a.](#)
- » [Modelo de cláusula informativa para persoas candidatas nas bolsas de emprego.](#)
- » [Modelo de cláusula informativa e de confidencialidade para os membros do consello escolar non pertencentes á Administración educativa.](#)
- » [Modelo de cláusula informativa para as gravacións das sesións dos órganos colexiados.](#)

- » [Modelo xenérico de contrato de encargado do tratamento.](#)
- » [Modelo de presentación de oferta para contratos menores cando supoñan un tratamento de datos persoais.](#)
- » [Modelo de contrato de encargado do tratamento en videovixilancia.](#)
- » [Modelo do panel informativo en videovixilancia.](#)
- » [Modelo de cláusula de confidencialidade na realización de traballos que non impliquen un tratamento de datos persoais pero poidan supoñer o acceso ás](#)

# 1. Modelo de cláusula informativa para incluír nos formularios de matrícula

## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

<b>Responsable do tratamento</b>	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
<b>Finalidades do tratamento</b>	<p>Os datos persoais facilitados a través do presente formulario, así como aqueles outros que poidan recadarse no proceso de matrícula ou no desenvolvemento do curso académico, serán tratados coa finalidade de xestionar a actividade educativa e orientadora e a avaliación do alumnado, e formarán parte do expediente académico de cada alumno/a conservándose de forma indefinida con fins de arquivo.</p> <p>Os datos relativos a categorías especiais detallados no artigo 9.1 do Regulamento xeral de protección de datos que poidan recollese serán tratados tamén, no seu caso, para o exercicio da función educativa e orientadora e conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se recadaron.</p>
<b>Lexitimación para o tratamento</b>	<p>Cumprimento obrigación legal e dunha misión realizada en interese público con base no disposto na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.</p> <p>Para a recollida e tratamento de datos non amparados polas referidas disposicións solicitarase a autorización previa do alumnado ou no seu caso dos seus pais/nais/titores/as, como, por exemplo, no caso do tratamento de imaxes para aquelas finalidades que non sexan estritamente necesarias dentro da actividade educativa.</p>
<b>Destinatarios/as dos datos</b>	Administracións públicas locais, estatais e autonómicas cando sexa estritamente necesario para o exercicio das súas competencias. Poderanse comunicar así mesmo os datos persoais imprescindibles ás empresas subministradoras de servizos no centro.
<b>Exercicio dos dereitos</b>	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, limitación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
<b>Contacto delegado/a protección de datos e información adicional</b>	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

## 2. Modelo de autorización para o uso de imaxes polo centro educativo (actividades non docentes)

Autorización para o tratamento de imaxes de alumnos e alumnas para o curso escolar \_\_\_\_\_

Nome e apelidos do alumno/a: \_\_\_\_\_

Idade do alumno/a: \_\_\_\_\_ NIF do alumno/a maior de catorce anos: \_\_\_\_\_

Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

NIF do pai, nai ou titor/a: \_\_\_\_\_

Autorizo ao <nome completo do centro> dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) do alumno/a coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade<sup>7</sup> do centro: <incluír unicamente as canles que efectivamente poderá usar o centro>

<b>Páxina web do centro</b> <incluír ligazón>	SI [ ] NON [ ]
<b>Blog do centro</b> <incluír ligazón>	SI [ ] NON [ ]
<b>Canal Youtube do centro:</b> <incluír ligazón>	SI [ ] NON [ ]
<b>Redes sociais</b> <especificar cal/es e incluír ligazón/s>	SI [ ] NON [ ]
<b>Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.</b>	SI [ ] NON [ ]
<b>Outros</b> <especificar no seu caso>	SI [ ] NON [ ]

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
<b>Responsable do tratamento</b>	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
<b>Finalidades do tratamento</b>	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro <nome completo do centro>
<b>Lexitimación para o tratamento</b>	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
<b>Destinatarios dos datos</b>	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
<b>Exercicio dos dereitos</b>	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
<b>Contacto delegado/a protección de datos e información adicional</b>	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Asdo.: O/A alumno/a

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a

(só no caso de que teña cumpridos catorce anos)

(se o/a menor non ten cumpridos os catorce anos)

6. A autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e as circunstancias nas que se recolle.

7. A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fora do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.

### 3. Modelo de información básica de protección de datos persoais sobre a gravación de sesións docentes ou exames

#### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

<b>Responsable do tratamento</b>	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
<b>Finalidades do tratamento</b>	Os datos das persoas participantes na gravación por parte do profesorado das sesións docentes trátanse no exercicio da función educativa e para a avaliación do alumnado, e conservanse, con carácter xeral, durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron. Con todo, se o centro considera relevante que algunha das sesións gravadas se utilice como material educativo para o exercicio da actividade docente, conservanse de maneira indefinida en canto siga resultando útil.
<b>Lexitimación para o tratamento</b>	Cumprimento dunha misión realizada en interese público con base no disposto na dunha obrigaón legal en base ao disposto na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
<b>Exercicio dos dereitos</b>	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> .
<b>Contacto delegado/a protección de datos e información adicional</b>	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

## **4. Modelo de información para facilitar ás familias en relación coa captación de imaxes realizada polas nais, pais e outros familiares con motivo da celebración de eventos no centro**

Conforme ao disposto na normativa vixente en materia de protección de datos persoais, as persoas asistentes a <incluir denominación da actividade> poderán gravar imaxes do evento exclusivamente para o seu uso persoal e doméstico. A difusión das imaxes captadas polas familias e demais asistentes fóra do ámbito privado, familiar ou de amizade, por exemplo, mediante a súa publicación na Internet accesible en aberto, será responsabilidade única daqueles que leven a cabo a devandita comunicación, que requiriría o consentimento de todas as persoas afectadas.

## 5. Modelo de autorización para o tratamento de imaxes e outros datos persoais do persoal docente e non docente para o curso escolar (actividades fóra do ámbito da función educativa)

### Autorización para o tratamento de imaxes do profesorado ou persoal non docente

Nome e apelidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Autorizo ao <nome completo do centro> dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión da miña imaxe a través de fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade<sup>8</sup> do centro e da Consellería de Cultura, Educación Formación Profesional e Universidades (sinale cun X se autoriza ou non): <incluir unicamente as canles que efectivamente poderá usar o centro>

<b>Páxina web do centro</b> <incluir ligazón>	SI [ ] NON [ ]
<b>Blog do centro</b> <incluir ligazón>	SI [ ] NON [ ]
<b>Canal Youtube do centro:</b> <incluir ligazón>	SI [ ] NON [ ]
<b>Redes sociais</b> <especificar cal/es e incluir ligazón/s>	SI [ ] NON [ ]
<b>Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.</b>	SI [ ] NON [ ]
<b>Outros</b> <especificar no seu caso>	SI [ ] NON [ ]

A presente autorización entenderase feita a título gratuíto e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
<b>Responsable do tratamento</b>	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
<b>Finalidades do tratamento</b>	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro <nome completo do centro>
<b>Lexitimación para o tratamento</b>	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
<b>Destinatarios/as dos datos</b>	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
<b>Exercicio dos dereitos</b>	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada.
<b>Contacto delegado/a protección de datos e información adicional</b>	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Asdo.: O/A profesor/a ou persoal non docente

8. A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fóra do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.

## **6. Modelo de cláusula informativa para incluír no formulario de recollida de datos de información relativa a alerxias, intolerancias ou outras enfermidades crónicas**

Os datos persoais recollidos no presente formulario, incluídos os relativos á saúde do alumno/a serán tratados, na súa condición de responsable, pola Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades coa finalidade de levar a cabo o exercicio das funcións educativas ou orientadoras e da adecuada prestación de servizos ofrecidos polo centro educativo. A base lexitimadora para o tratamento destes datos é o cumprimento dunha misión realizada en interese público baseada no disposto na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Non se prevén comunicacións de datos a terceiros. As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación e supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>. Información adicional e contacto co/a delegado/a de protección de datos en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>.

## 7. Modelo de solicitude de acceso ás cualificacións académicas ou de información relacionada co absentismo escolar do/a alumno/a maior de idade

<nome completo do centro>

Nome do/a pai/nai: \_\_\_\_\_

DNI do/a pai/nai: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificacións: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

SOLICITA ter acceso á información sinalada a continuación do seu fillo/da súa filla maior de idade, alumno/a do centro, por ter un interese lexítimo derivado de sufragar os seus gastos educativos ou de alimentos<sup>9</sup>.

DATOS DO/A ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

Nome do/a alumno/a: \_\_\_\_\_

DNI do/a alumno/a: \_\_\_\_\_

Información que se solicita (marque cun X):

Información relativa ás cualificacións obtidas <sinalar período: no último trimestre, no último curso...>

Información relativa ao absentismo do/a alumno/a ao centro

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

**Responsable do tratamento**

Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

**Finalidades do tratamento**

Xestión da solicitude de información realizada a través deste formulario.

**Lexitimación para o tratamento**

Cumprimento dunha misión realizada en interese público, baseada no disposto na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e nos artigos 142 e seguintes do Código Civil.

**Destinatarios/as dos datos**

Informarase á persoa afectada (alumno/a) da presente solicitude de forma que esta poida opoñerse á comunicación dos seus datos persoais se así o desexa.

**Exercicio dos dereitos**

As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos>.

**Contacto delegado/a protección de datos e información adicional**

<https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Sinatura do/a pai/nai

9. O interese lexítimo para recibir a información solicitada ostentaría unicamente aquel proxenitor de quen dependese economicamente o/a alumno/a.

## 8. Modelo de comunicación ao/a alumno/a maior de idade economicamente dependente da solicitude por parte do seu pai/da súa nai/dos seus proxenitores de información relativa ás súas cualificacións obtidas no centro educativo ou de información relacionada co absentismo

Estimado/a alumno/a:

O obxecto desta comunicación é informarche que en data <incluir data> recibíuse no <nome completo do centro> dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, unha solicitude de información de <incluir nome e apelidos da persoa ou persoas solicitantes> relativa ás cualificacións que obtiveches neste centro no período <incluir o período ao que fan referencia as cualificacións que se pretenden comunicar, por exemplo: último curso académico; último trimestre...> así como da información de absentismo escolar no período <incluir o período ao que se referirá esta información>.

Esta petición de información, que afecta os teus datos persoais, baséase no interese lexítimo de <incluir nome e apelidos do/da solicitante/s> de coñecer a túa evolución académica fundamentada na túa dependencia económica desta/s persoa/s.

Con todo, debemos informarche tamén que a normativa vixente en materia de protección de datos persoais, e concretamente o artigo 21 do Regulamento xeral de protección de datos, recoñeceche o dereito a opoñerte á devandita comunicación dos teus datos persoais indicándonos as túas razóns, debidamente fundamentadas na túa situación particular, polas que, no seu caso, entendes que non deberíamos facilitar as túas cualificacións e/ou información relativa ao absentismo escolar á persoa ou persoas solicitantes (por exemplo no caso de que non exista tal dependencia económica). En caso contrario, no prazo de dez días desde a recepción desta comunicación, trasladaremos á persoa ou persoas solicitantes a referida información.

A estes efectos, podes expoñer os motivos polos que te opós, no seu caso, á comunicación das túas cualificacións, no seguinte espazo, ademais de poder achegar os documentos xustificativos que entendas necesarios:

---

---

---

---

---

---

**Información básica sobre protección de datos persoais:** Os datos persoais contidos na presente comunicación, así como aqueles outros que a persoa interesada puidese achegar posteriormente, serán tratados pola Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades na súa condición de responsable do tratamento, coa finalidade de xestionar as solicitudes de información recibidas nos centros educativos públicos dependentes da mesma. A base lexitimadora do tratamento dos datos é o cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e nos artigos 142 e seguintes do Código Civil e o interese lexítimo argumentado pola persoa solicitante da información. As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, e portabilidade dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos>. Máis información e contacto coa persoa delegada de protección de datos en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Asinado polo/a director/directora do centro

Recibín do/a alumno/a

(\_\_/\_\_/\_\_\_\_)

## 9. Modelo de compromiso de confidencialidade para asinar pola persoa acompañante (psicólogo/a, pedagogo/a...) a unha reunión/titoría celebrada co/a pai/nai ou titor/a

Don/Dona: <incluir nome e apelidos do/da acompañante>, con DNI n.º <incluir número do DNI>, asiste na súa calidade de <nome da profesión ou cualificación>, á reunión/titoría que se celebra no centro <nome completo do centro>, en data de <incluir data>, acompañando a <incluir nome e apelidos do proxenitor ou titor/a>, como <indicar a condición de pai/nai/ ou titor/a> do/a alumno/a <incluir nome e apelidos do/da alumno/a>

### COMPROMÉTESE:

A respectar a normativa vixente en materia de protección de datos persoais e a dar cumprimento ao deber de segredo mantendo absoluta confidencialidade e reserva sobre a totalidade de documentos, datos e informacións aos que poida ter acceso durante a referida reunión.

O presente compromiso de confidencialidade terá unha duración indefinida e manterase vixente aínda despois de finalizada calquera tipo de relación profesional que, no seu caso, o/a vincule co/a pai/nai ou titor/titora do/a alumno/a afectado/a.

### Información básica sobre protección de datos persoais:

Os datos persoais recollidos neste documento serán tratados, na súa condición de responsable, pola Xunta de Galicia – Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, coa finalidade de xestionar os compromisos de confidencialidade e non revelación de información. A base lexitimadora é a necesidade de tratar os datos para o cumprimento dunha obriga legal (Regulamento xeral de protección de datos). Non se prevén comunicacións de datos a terceiros. As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade, supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>. Información adicional e contacto coas persoas delegadas de protección de datos en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Asinado D./Dona. \_\_\_\_\_

## 10. Modelo de cláusula informativa para persoas candidatas nas bolsas de emprego

### Información básica sobre protección de datos persoais.

Os datos persoais recollidos no presente formulario así como no currículo vitae anexo a este serán tratados na súa condición de responsable pola Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades coa finalidade xeral de xestionar a Bolsa de Emprego do <incluir nome completo do centro educativo> así como informar ás persoas interesadas sobre o correspondente proceso de selección. A lexitimación para o tratamento dos datos será o consentimento outorgado polas persoas interesadas. Os datos persoais poderán ser comunicados ás posibles entidades empregadoras aos efectos de que estas poidan valorar as diferentes candidaturas.

As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación ou supresión dos seus datos, así como exercitar outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>. Así mesmo, poderán retirar o consentimento previamente outorgado ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada.

Os devanditos datos persoais serán conservados, salvo que as persoas interesadas retiren antes o seu consentimento previamente outorgado ou soliciten a súa supresión, ata que comuniquen a súa incorporación ao mundo laboral ou como máximo ata dous anos desde a última actualización.

Transcorridos os prazos estipulados, o seu currículo será destruído, conservándose a presente autorización durante o tempo necesario para atender as responsabilidades que se poidan derivar do tratamento dos seus datos (tres anos).

Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>

## 11. Modelo de cláusula informativa e de confidencialidade para os membros do consello escolar non pertencentes á Administración educativa

Estimado/a integrante do Consello Escolar:

En atención ao disposto na normativa vixente en materia de protección de datos persoais, informámosche que para a xestión da túa participación como membro deste órgano colexiado, os teus datos persoais serán tratados na súa condición de responsable pola Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación Formación Profesional e Universidades. A base lexitimadora do tratamento é o cumprimento dunha misión realizada en interese público baseada no disposto na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Non se prevén comunicacións a terceiros. As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento e exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos. Información adicional e contacto coa persoa delegada de protección de datos en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>.

Así mesmo, lembrámosche a túa obrigaçión de respectar o deber de segredo e, en consecuencia, manter absoluta confidencialidade e reserva sobre a totalidade de documentos, datos e informacións aos que poidas ter acceso no exercicio das referidas funcións, de tal forma que unicamente poderás utilizar a devandita información no marco das competencias atribuídas ao Consello Escolar comprometéndote a non comunicala, nin total nin parcialmente, a ningún terceiro salvo nos casos previstos na lei.

Atentamente,

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

O/A Presidente/a \_\_\_\_\_

## 12. Modelo de cláusula informativa para as gravacións das sesións dos órganos colexiados

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
<b>Responsable do tratamento</b>	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
<b>Finalidades do tratamento</b>	Xestión da actividade dos órganos colexiados do <nome completo do centro> e das sesións destes, incluída a súa gravación aos efectos de permitir a consulta dos asuntos incorporados na orde do día das súas reunións e acompañar no seu caso, ás correspondentes Actas. Os datos persoais incluídos nas devanditas Actas e gravacións conservaranse mentres sexan necesarios para o cumprimento das referidas finalidades.
<b>Lexitimación para o tratamento</b>	Cumprimento dunha misión realizada en interese público (Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación). O acordo para a gravación das sesións dos órganos colexiados adoptárase pola maioría de votos.
<b>Destinatarios/as dos datos</b>	Non se prevén comunicacións de datos a terceiros.
<b>Exercicio dos dereitos</b>	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición e supresión dos seus datos, así como exercitar outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
<b>Contacto delegado/a protección de datos e información adicional</b>	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos.</a>

## 13. Modelo xenérico de contrato de encargo de tratamento

### CONTRATO DE TRATAMENTO DE DATOS POR CONTA DE TERCEIROS ENTRE <incluir denominación da entidade contratista> E A CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

#### REUNIDOS

Dunha parte, a Secretaría Xeral da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades (como responsable do tratamento)

Doutra parte, D./Dona. <incluir nome e apelidos da persoa asinante>, titular do DNI <incluir nº e letra>, actuando en nome e presentación, na súa calidade de <incluir cargo na entidade que lle outorga representación suficiente para asinar o contrato> de <incluir denominación da entidade contratista> con domicilio en <incluir domicilio da entidade contratista> (como persoa encargada do tratamento)

Ambas as partes recoñécense reciprocamente a capacidade legal necesaria para o outorgamento do presente contrato e na súa virtude

#### EXPOÑEN

1. Que as partes se atopan vinculadas por unha relación contractual pola que <incluir denominación da entidade contratista> presta os servizos de <incluir breve descrición dos servizos prestados> para o centro educativo <incluir nome do centro> dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia.
2. Que para a prestación dos referidos servizos é necesario o acceso por parte de <incluir denominación da entidade contratista> a datos persoais dos que é responsable do tratamento a Secretaría Xeral Técnica da referida Consellería.
3. Que de conformidade coa Disposición adicional 25ª da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, os contratos que impliquen o tratamento de datos persoais deberán respectar na súa integridade o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos, en diante, RXP) e a normativa complementaria.

Para o caso de que a contratación implique o acceso do/a contratista a datos persoais de cuxo tratamento sexa responsable a entidade contratante, aquel/a terá a consideración de persoa encargada do tratamento. Neste suposto, o acceso a eses datos non se considerará comunicación de datos, cando se cumpra o previsto no artigo 28 do RXP.

4. Que ambas as partes recoñecen cumprir con todos os deberes derivados da normativa comunitaria e nacional en materia de protección de datos, en particular o RXP e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (en diante, LOPDGD).
5. Que <incluir denominación da entidade contratista>, como persoa encargada do tratamento, ofrece suficientes garantías para implementar medidas técnicas e organizativas apropiadas para protexer os dereitos das persoas interesadas segundo o establecido na normativa vixente en materia de protección de datos, polo que a fin de regular as condicións do tratamento dos datos por parte do encargado de tratamento, ambas as partes acordaron subscribir o presente contrato de conformidade coas seguintes

## CLÁUSULAS

### PRIMEIRA.- Tratamento dos datos persoais das persoas intervenientes no presente contrato

Os datos persoais das persoas asinantes do presente contrato serán tratados, por cada unha das partes, coa finalidade de xestionar o mantemento das relacións contractuais entre elas, sendo imprescindible para iso que inclúan no presente contrato os seus datos identificadores, a capacidade de representación que ostentan, número de DNI ou documento equivalente e a súa firma.

A base lexitimadora para o tratamento dos datos das persoas asinantes é o cumprimento dunha misión realizada en interese público baseada na Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público e na necesidade do seu tratamento para a formalización e desenvolvemento do presente contrato.

Respecto dos datos persoais sobre os que a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades ostentase a condición de responsable do tratamento, as persoas interesadas poderán solicitar ante esta o acceso, a rectificación, supresión así como outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>. Contacto coa persoa delegada de protección de datos e información adicional: <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>.

Respecto dos datos persoais sobre os que <incluir denominación da entidade contratista> ostentase a condición de responsable do tratamento, as persoas interesadas poderán solicitar ante a devandita entidade o acceso, a rectificación e supresión dos seus datos, así como exercitar outros dereitos a través de <incluir dirección ou outro medio de contacto a estes efectos>

Así mesmo, as partes garanten cumprir co deber de información previsto no artigo 13 do RXPD con respecto ao persoal ao seu servizo, propio ou externo, cuxos datos persoais sexan comunicados entre as partes para o mantemento e cumprimento da relación contractual.

### SEGUNDA.- Obxecto da persoa encargada do tratamento

O presente contrato ten por obxecto definir, de conformidade co disposto no artigo 28 do RXPD e demais normativa en materia de protección de datos persoais que resulte de aplicación, as condicións conforme ás que a persoa encargada do tratamento, baixo as instrucións da persoa responsable, levará a cabo o tratamento dos datos persoais necesarios para a adecuada prestación do servizo contratado.

Os servizos prestados pola persoa encargada do tratamento consistirán en <incluir descrición detallada dos servizos prestados como por exemplo organización e xestión de actividades extraescolares, transporte...> que poderán abranguer as seguintes operacións de tratamento de datos persoais relativos ao alumnado do centro educativo así como dos seus pais, nais e titores/as < sinalar cun X á esquerda dos que correspondan >:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Recollida                  | <input type="checkbox"/> Comunicación/difusión   | <input type="checkbox"/> Extracción              |
| <input type="checkbox"/> Organización/estruturación | <input type="checkbox"/> Cotexo ou interconexión | <input type="checkbox"/> Utilización             |
| <input type="checkbox"/> Adaptación ou modificación | <input type="checkbox"/> Rexistro                | <input type="checkbox"/> Supresión ou destrución |
| <input type="checkbox"/> Consulta                   | <input type="checkbox"/> Conservación            | <input type="checkbox"/> Outros <especificar>    |

### TERCEIRA.- Identificación da información afectada

Para a execución das prestacións acordadas, a persoa responsable do tratamento poñerá a disposición ou permitirá o acceso por parte da entidade encargada do tratamento, aos seguintes tipos de datos persoais < sinalar cun X á esquerda dos que correspondan >:

**Datos identificativos** (nome e apelidos; DNI; teléfono; imaxe/voz; etc.)

**Datos relativos a circunstancias sociais** (Propiedades; posesións; afeccións; etc.)

**Datos relativos a características persoais** (datos de familia; data de nacemento/idade; nacionalidade; etc.)

**Datos académicos e profesionais** (formación; titulacións; historial de estudante; etc.)

**Datos económicos, financeiros e de seguros** (ingresos/rendas; datos bancarios; seguros; etc.)

**Datos de categorías especiais:** relativos á saúde (alerxias, discapacidades...) orixe étnica ou racial; conviccións relixiosas; etc.

### CUARTA.- Duración

O presente contrato terá unha duración igual á vixencia do contrato de prestación de servizos principal ao que complementa.

### QUINTA.- Deber de confidencialidade

A persoa encargada do tratamento deberá respectar o deber de segredo e, en consecuencia, manter absoluta confidencialidade e reserva sobre a totalidade de documentos, datos e informacións que lle sexan facilitados durante a prestación dos servizos acordada. Así mesmo, quedará expresamente obrigada:

- » A utilizar a devandita información exclusivamente no ámbito da relación contractual e para as finalidades previstas na mesma;
- » A non comunicala, nin total nin parcialmente, a ningún terceiro sen autorización expresa do emisor salvo nos casos previstos na lei, esixindo idéntico compromiso do persoal ao seu servizo ou a aquel que colabore con ela na execución das prestacións acordadas;
- » A facilitar o acceso á información unicamente ao persoal que a necesite para o desenvolvemento da referida relación contractual, a quen se comunicará a obrigaçión de tratar a información á que se lles dá acceso con carácter estritamente confidencial.
- » A aplicar medidas de cautela e protección e destruír en calquera momento a documentación escrita recibida se así o solicita a parte que a forneceu;

Considerarase información confidencial aquela á que a persoa encargada do tratamento acceda en virtude do presente contrato, especialmente a de tipo técnico ou tecnolóxico, administrativa, ou económico-financeira, sempre que non teña carácter público ou notorio.

Este deber manterase durante un prazo de <5 anos> desde o coñecemento desa información.

## **SEXTA.- Obrigacións da persoa encargada do tratamento**

A persoa encargada do tratamento deberá dar cumprimento ás obrigacións incluídas a continuación, esixindo idéntico compromiso do persoal ao seu servizo:

- A.** Tratar por conta da persoa responsable os datos persoais necesarios para levar a cabo a adecuada prestación do servizo contratado.
- B.** Informar á responsable, se é o caso, da previsión de subcontratación dos servidores ou dos servizos asociados a estes, a denominación ou o perfil empresarial definido por referencia ás condicións de solvencia profesional ou técnica, das entidades subcontratistas ás que vai encomendar a súa realización.
- C.** Someterse en todo caso á normativa nacional e da Unión Europea en materia de protección de datos.
- D.** Presentar unha declaración na que se faga constar onde se situarán os servidores (só no caso de utilizar servidores ou equipamentos distintos dos propios do centro) e desde onde se prestarán os servizos asociados a eles, e comunicar os cambios que se produzan ao longo do período de vixencia do contrato con respecto a dita información.

As anteriores obrigas constitúen obrigas contractuais esenciais para os efectos do disposto no artigo 211.1.f) da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público.

- E.** Utilizar os datos persoais obxecto de tratamento, só para os efectos deste encargo. En ningún caso poderá utilizar os datos para os seus fins, sendo considerada neste caso como responsable do tratamento.
- F.** Tratar os datos de acordo coas instrucións do responsable do tratamento. Se a persoa encargada do tratamento considerase que algunha das instrucións infrinxe o RXP, a LOPDGDD ou calquera outra disposición vixente en materia de protección de datos, porao inmediatamente en coñecemento da persoa responsable.
- G.** Levar por escrito, se é o caso segundo o artigo 30 do RXP, un rexistro das actividades de tratamento realizadas por conta da persoa responsable, incluíndo o contido previsto no dito artigo.
- H.** Non comunicar os datos a terceiros, salvo que se conte coa autorización expresa da persoa responsable do tratamento, ou nos supostos legalmente admisibles. A persoa encargada poderá comunicar os datos a outras encargadas do tratamento da mesma responsable, de acordo coas instrucións desta.

A persoa encargado do tratamento non poderá subcontratar ningún dos servizos que formen parte do obxecto da prestación contratada dos servizos e que impliquen o tratamento de datos de carácter persoal, salvo os traballos auxiliares necesarios para o normal funcionamento dos seus servizos.

Sen prexuízo do anterior, no caso de que a persoa encargada do tratamento necesite subcontratar parte dos servizos contratados nos que interveña o tratamento de datos persoais, deberá comunicalo previamente por escrito á persoa responsable do tratamento, indicando os tratamentos que están implicados e pretende subcontratar, identificando de forma clara e inequívoca a empresa subcontratista e os seus datos de contacto. A subcontratación poderá realizarse unha vez autorizada pola persoa responsable do tratamento e cumprindo en todo caso os requisitos previstos no artigo 215 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público.

Neste último caso, a persoa subencargada do tratamento, que tamén terá a condición de encargada do tratamento, estará tamén obrigada ao cumprimento das obrigas establecidas neste contrato para a encargada do tratamento inicial e das instrucións ditadas pola persoa responsable. Correspóndelle á persoa encargada do tratamento inicial, polo tanto, regular a nova relación para que a nova persoa encargada estea sometida ás mesmas condicións (instrucións, obrigas, medidas de seguridade...) co mesmo réxime de responsabilidade e con os mesmos requisitos formais que a encargada inicial no que se refire ao bo tratamento dos datos persoais e á garantía dos dereitos das persoas afectadas. No caso de incumprimento por parte da persoa subencargada, a encargada inicial seguirá sendo plenamente responsable ante a persoa responsable do cumprimento das obrigas.

A persoa encargada do tratamento tamén estará obrigada a comunicarlle calquera modificación á persoa responsable do tratamento na incorporación ou substitución doutras persoas subencargadas, dándolle así á responsable do tratamento a posibilidade de opoñerse a ditos cambios.

- I. Manter o deber de segredo sobre os datos persoais aos que teña acceso en virtude do presente contrato, aínda que finalice o seu obxecto.
- J. Garantir que as persoas autorizadas para o tratamento dos datos persoais se comprometen, expresamente e por escrito, a respectar a confidencialidade e a cumprir as medidas de seguridade correspondentes, das que lles informará oportunamente. A persoa encargada manterá a disposición da persoa responsable da documentación acreditativa do cumprimento desta obriga.
- K. Garantir a formación necesaria en materia de protección de datos persoais das persoas autorizadas para tratar este tipo de información.
- L. Asistir á persoa responsable do tratamento na resposta ao exercicio dos dereitos recoñecidos pola lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, mediante as medidas técnicas e organizativas oportunas, para que poida cumprir coa súa obriga de atender as citadas solicitudes das persoas interesadas no prazo previsto pola normativa vixente. Para iso, o encargado facilitaralle ao responsable, a petición desta, e coa maior brevidade posible, canta información sexa necesaria ou relevante para estes efectos. No caso de que as persoas afectadas soliciten o exercicio dos seus dereitos ante a encargada do tratamento, esta informarlles, por calquera medio fidedigno, de que poderán acceder ao procedemento previsto para iso en <https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos>.
- M. Comunicarlle á persoa responsable do tratamento, de forma inmediata e aplicando as medidas de seguridade necesarias, as violacións da seguridade dos datos persoais ao seu cargo das que teña coñecemento, xunto con toda a información pertinente para a documentación e comunicación da incidencia, se é o caso, á Axencia Española de Protección de Datos, de conformidade co disposto no artigo 33 do RXPD.
- N. Apoiar á persoa responsable do tratamento na realización de avaliacións de impacto relacionadas coa protección de datos e na realización de consultas previas á autoridade de control, cando proceda.
- O. Implantar, nos casos en que sexan de aplicación, as disposicións contidas no R.D. 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración electrónica (ENS). En todo caso, implantará as medidas de seguridade necesarias para:
  - Garantir a confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e resiliencia permanente dos sistemas e servizos de tratamento.

- Restaurar a dispoñibilidade e o acceso aos datos persoais rapidamente, en caso de incidencia física ou técnica.
  - Verificar, avaliar e valorar, de forma periódica, a eficacia das medidas técnicas e organizativas postas en marcha para garantir a seguridade do tratamento.
  - Pseudonimizar e cifrar os datos persoais, se é necesario.
- P.** Poñer á disposición da persoa responsable toda a información necesaria para acreditar o cumprimento das súas obrigas, en particular, certificados de cumprimento da normativa expedidos polas entidades acreditadas ou, de non existir, facilitando a realización das auditorías ou inspeccións que faga a responsable ou outra figura auditora autorizada.
- Q.** Designar unha persoa delegada de protección de datos, se correspondese segundo o previsto no artigo 37 do RXPB e no artigo 34 da LOPDGDD, e comunicarlle a súa identidade e datos de contacto á responsable, sen prexuízo da preceptiva inscrición na AEPD.
- R.** Devolverlle á persoa responsable, unha vez cumpridos os servizos obxecto do presente contrato, os datos persoais e, se é o caso, os soportes onde figuren. A devolución suporá a total supresión dos datos existentes, se é o caso, nos equipos informáticos utilizados pola persoa encargada. Non obstante, esta poderá conservar unha copia dos datos estritamente necesarios, debidamente bloqueados, mentres se poidan derivar responsabilidades da execución da prestación de servizos contratada.

En proba de conformidade co seu contido, ambas as partes asinan o presente contrato por duplicado exemplar, no lugar e data indicados.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

## 14. Modelo de presentación de oferta para contratos menores cando supoñan un tratamento de datos persoais

### 14.1. Clausulado para incluír na solicitude de oferta:

#### **1. Tratamento de datos persoais da persoa licitante ou adxudicataria por parte do órgano de contratación.**

Os datos persoais que a persoa licitante ou adxudicataria facilite para a participación no presente procedemento de contratación e no seu caso, para o adecuado desenvolvemento do contrato, serán tratados, na súa condición de responsable, por <Responsable do tratamento>.

A lexitimación para o tratamento dos datos é o cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos á persoa responsable do tratamento sobre a base da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público, así como no seu caso, a execución do correspondente contrato.

Os datos persoais proporcionados pola persoa licitante ou adxudicataria serán tratados coa finalidade de levar a cabo a tramitación xeral da contratación e o desenvolvemento das prestacións derivadas da mesma, polo que se conservarán mentres sexan necesarios para as devanditas finalidades e, en todo caso, durante os prazos establecidos pola lexislación vixente.

Así mesmo, determinados datos poderán ser publicados, nos termos previstos na lexislación vixente, a través dos distintos medios de comunicación institucionais dos que dispón a Xunta de Galicia como Diarios Oficiais, páxinas web ou taboleiros de anuncios, a fin de dar a publicidade legalmente esixida ao procedemento de contratación.

No caso de que as persoas licitantes facilitasen datos persoais de terceiros, incluídos os relativos ao persoal ao seu servizo, previamente á súa inclusión deberán informar ás persoas interesadas dos extremos establecidos nos parágrafos anteriores.

As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento e exercitar outros dereitos segundo se explicita na información adicional en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>.

Contacto persoa Delegada de Protección de Datos (DPD): as persoas interesadas poderanse poñer en contacto coa delegada de protección de datos correspondente segundo o especificado en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>.

#### **2. Deber de confidencialidade da persoa licitante ou adxudicataria.**

O licitante ou adxudicatario deberá respectar o segredo profesional e, en consecuencia, manter absoluta confidencialidade e reserva sobre a totalidade dos documentos, datos e informacións que lle sexan confiados para a formalización da súa oferta ou que sexan elaborados con ocasión da execución do <contrato>. Así mesmo, queda expresamente obrigada a:

- A. Utilizar a devandita información exclusivamente no ámbito da relación contractual e para as finalidades previstas na mesma;

- B. Non comunicala, nin total nin parcialmente, a ningún terceiro sen autorización expresa do emisor salvo nos casos expresamente previstos na lei, esixindo idéntico compromiso ao persoal que empregue ou que con ela colabore na execución do contrato;
- C. Facilitar o acceso á información unicamente ao persoal que a necesite para o desenvolvemento da devandita relación, a quen se comunicará a obrigaón de tratar a información á que se lles dá acceso con carácter estritamente confidencial;
- D. Aplicar medidas de cautela e protección e destruír en calquera momento a documentación escrita recibida se así o solicita a parte que a forneceu;

Considerarase información confidencial aquela á que a licitante ou adxudicataria acceda en virtude do presente contrato, especialmente a de tipo técnico ou tecnolóxico, de produción, de mercadotecnia, administrativa, ou económico-financeira, sempre que non teña carácter público ou notorio.

Este deber manterase durante un prazo de <5 anos> desde o coñecemento desa información.

### **3. Condición de persoa encargada do tratamento da entidade adxudicataria**

A entidade adxudicataria, respecto ao tratamento de datos persoais que puidese levar a cabo en virtude da prestación de servizos contratada, terá a consideración de encargada do tratamento para os efectos do disposto no artigo 28 e concordantes do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (en diante, RXPDP) e o artigo 33 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais (en diante, LOPDGDD), polo que deberá dar cumprimento ás obrigaóns incluídas a continuación, esixindo idéntico compromiso do persoal ao seu servizo.

**3.1.** Cumprir coa lexislación vixente en materia de protección de datos persoais que resulte de aplicación, en concreto o RXPDP e a LOPDGDD, así como aquelas disposicións de desenvolvemento das normas anteriores ou calquera outras aplicables en materia de protección de datos que se atopen en vigor no momento da adxudicación deste contrato ou que puidesen estarlo durante a súa vixencia. Esta obrigaón da futura entidade contratista ten a consideración de condición especial de execución, en relación co previsto no artigo 202 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.

**3.2.** Tratar por conta de <Responsable do tratamento> os datos persoais necesarios para organizar e desenvolver o obxecto desta contratación. A tipoloxía de datos tratados e as categorías de persoas interesadas serán unicamente os que permitan dar cumprimento ao obxecto desta contratación, sendo esta información a que aparece recollida no rexistro de actividades de tratamento publicado en: <https://www.xunta.gal/registro-de-actividades>. <O Responsable do tratamento> poñerá ao dispor da persoa encargada tanta información dispoña e sexa estritamente necesaria para executar as prestacións obxecto desta contratación. O tratamento poderá consistir na < sinalar os tratamentos que correspondan segundo o obxecto da contratación: recollida, rexistro, organización, estruturación, conservación, adaptación ou modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación, cotexo, limitación supresión e destrución da información >

**3.3.** Utilizar os datos persoais obxecto de tratamento, ou os que recolla para a súa inclusión, só para a finalidade obxecto deste encargo. En ningún caso poderá utilizar os datos para fins propios, sendo considerado neste suposto como responsable do tratamento.

**3.4.** Tratar os datos de acordo coas instrucións da persoa responsable do tratamento. Se a persoa encargada do tratamento considera que algunha das instrucións infrinxe o RXP, a LOPDGDD ou calquera outra disposición vixente en materia de protección de datos informará inmediatamente á responsable.

**3.5.** Levar por escrito, cando proceda segundo o artigo 30 do RXP, un rexistro das actividades de tratamento efectuadas por conta da persoa responsable, que inclúa o contido previsto no referido artigo.

**3.6.** Non comunicar os datos a terceiras persoas, salvo que conte coa autorización expresa do responsable do tratamento, nos supostos legalmente admisibles. A persoa encargada pode comunicar os datos a outras encargadas do tratamento da mesma responsable, de acordo coas instrucións desta última.

A persoa encargada do tratamento non poderá subcontratar ningún dos servizos que formen parte do obxecto da prestación contratada dos servizos e que impliquen o tratamento de datos de carácter persoal, salvo os traballos auxiliares necesarios para o normal funcionamento dos seus servizos.

Sen prexuízo do anterior, no caso de que a persoa encargada do tratamento necesite subcontratar parte dos servizos contratados nos que interveña o tratamento de datos persoais, deberá comunicalo previamente por escrito á persoa responsable do tratamento, indicando os tratamentos que están implicados e pretende subcontratar, identificando de forma clara e inequívoca a empresa subcontratista e os seus datos de contacto. A subcontratación poderá realizarse unha vez autorizada pola responsable do tratamento e cumprindo en todo caso os requisitos previstos no artigo 215 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público.

Neste último caso, a persoa subencargada do tratamento, que tamén terá a condición de encargada do tratamento, estará tamén obrigada ao cumprimento das obrigas establecidas neste contrato para a encargada do tratamento inicial e das instrucións ditadas pola responsable. Correspóndelle á persoa encargada do tratamento inicial, polo tanto, regular a nova relación para que a nova persoa encargada estea sometida ás mesmas condicións (instrucións, obrigas, medidas de seguridade...) co mesmo réxime de responsabilidade e cos mesmos requisitos formais que a encargada inicial no que se refire ao bo tratamento dos datos persoais e á garantía dos dereitos das persoas afectadas. No caso de incumprimento por parte da subencargada a encargada inicial seguirá sendo plenamente responsable ante a persoa responsable do cumprimento das obrigas.

A persoa encargada do tratamento tamén estará obrigada a comunicarlle calquera modificación á responsable do tratamento na incorporación ou substitución doutras subencargadas, dándolle así á persoa responsable a posibilidade de opoñerse a ditos cambios.

**3.7.** Manter o deber de segredo sobre os datos persoais aos que teña acceso en virtude do presente contrato, mesmo despois de que finalice o seu obxecto.

**3.8.** Garantir que as persoas autorizadas para o tratamento dos datos persoais se comprometen, expresamente e por escrito, a respectar a confidencialidade e a cumprir as medidas de seguridade correspondentes, das que lles informará oportunamente. A persoa encargada manterá a disposición da responsable da documentación acreditativa do cumprimento desta obriga.

**3.9.** Garantir a formación necesaria en materia de protección de datos persoais das persoas autorizadas para tratar este tipo de información.

**3.10.** Asistir á persoa responsable do tratamento na resposta ao exercicio dos dereitos recoñecidos pola lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, mediante as medidas técnicas e organizativas oportunas, para que poida cumprir coa súa obriga de atender as citadas solicitudes das persoas interesadas no prazo previsto pola normativa vixente. Para iso, a persoa encargada facilitaralle á responsable, a petición desta, e coa maior brevidade posible, canta información sexa necesaria ou relevante para estes efectos. No caso de que as persoas afectadas soliciten o exercicio dos seus dereitos ante a encargada do tratamento, esta informarlles, por calquera medio fidedigno, de que poderán acceder ao procedemento previsto para iso en <https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos>.

**3.11.** Comunicarlle á persoa responsable do tratamento, de forma inmediata e aplicando as medidas de seguridade necesarias, as violacións da seguridade dos datos persoais ao seu cargo das que teña coñecemento, xunto con toda a información pertinente para a documentación e comunicación da incidencia, se é o caso, á Axencia Española de Protección de Datos (en diante, AEPD) de conformidade co disposto no artigo 33 do RXPD.

**3.12.** Apoiar á persoa responsable do tratamento na realización de avaliacións de impacto relacionadas coa protección de datos e na realización de consultas previas á autoridade de control, cando proceda.

**3.13.** Aplicar, se é o caso, as disposicións contidas no R.D. 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración electrónica (ENS). En todo caso, implantará as medidas de seguridade necesarias para:

- » Garantir a confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e resiliencia permanente dos sistemas e servizos de tratamento.
- » Restaurar a dispoñibilidade e o acceso aos datos persoais rapidamente, en caso de incidencia física ou técnica.
- » Verificar, avaliar e valorar, de forma periódica, a eficacia das medidas técnicas e organizativas postas en marcha para garantir a seguridade do tratamento.
- » Pseudonimizar e cifrar os datos persoais, se é necesario.

**3.14.** Poñer á disposición da persoa responsable toda a información necesaria para acreditar o cumprimento das súas obrigas, en particular, certificados de cumprimento da normativa expedidos polas entidades acreditadas ou, de non existir, facilitando a realización das auditorías ou inspeccións que faga a responsable ou outra figura auditora autorizada.

**3.15.** Designar unha persoa delegada de protección de datos, se é o caso segundo o previsto no artigo 37 do RXPD e no artigo 34 da LOPDGDD, e comunicarlle a súa identidade e datos de contacto á responsable, sen prexuízo da preceptiva inscrición na AEPD.

**3.16.** Devolverlle á persoa responsable, unha vez cumpridos os servizos obxecto do presente contrato, os datos persoais e, se é o caso, os soportes onde figuren. A devolución suporá a total supresión dos datos existentes, se é o caso, nos equipos informáticos utilizados pola encargada. Non obstante, esta poderá conservar unha copia dos datos estritamente necesarios, debidamente bloqueados, mentres se poidan derivar responsabilidades da execución da prestación de servizos contratada.

## **14.2. Modelo de declaración responsable en materia de protección de datos persoais a incluír na súa oferta**

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE DA ENTIDADE LICITADORA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS RELATIVA A <indicar o título do contrato>**

D./Dña. \_\_\_\_\_, Titular do DNI \_\_\_\_\_ actuando en nome e representación, na súa calidade de \_\_\_\_\_ da entidade \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ e NIF \_\_\_\_\_

#### **DECLARA, baixo a súa responsabilidade:**

Que a entidade <indicar nome da entidade licitadora>, no caso de resultar adjudicataria e polo tanto, encargada do tratamento dos datos persoais, ofrece as garantías suficientes para aplicar as medidas técnicas e organizativas apropiadas, conforme ao establecido no capítulo IV do Regulamento (UE) 2016/679, e concordantes da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Que como encargada do tratamento someterase á normativa vixente de protección de datos persoais respecto ao tratamento de datos obxecto do encargo derivado da execución do contrato, así como ás instrucións da persoa responsable do tratamento. Declara coñecer que as obrigacións relativas á protección de datos teñen o carácter de obrigacións esenciais segundo o establecido pola Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, e os efectos que iso supón.

Que, en relación aos servidores e aos servizos asociados aos mesmos (artigo 122.2 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público):

#### **» Respecto á subcontratación de servidores/servizos asociados:**

Non se van subcontratar os servidores nin os servizos asociados aos mesmos

Vanse subcontratar os servidores e/ou os servizos asociados aos mesmos ás seguintes entidades subcontratistas/subencargadas:

Nome/Perfil de contratista 1 \_\_\_\_\_

Nome/Perfil de contratista 2 \_\_\_\_\_

Nome/Perfil de contratista 3 \_\_\_\_\_

#### **» Respecto á localización dos servidores e/ou servizos asociados:**

Os servidores que conteñan os datos persoais estarán situados en \_\_\_\_\_

Os servizos asociados que se realicen cos datos persoais prestaranse desde \_\_\_\_\_

Outros (especificar cales) \_\_\_\_\_

Así mesmo, durante toda a vixencia do contrato, ten a obrigaón de comunicar calquera cambio que se produza respecto á información facilitada na presente declaración.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Asinado

## 15. Modelo de contrato de encargo do tratamento en videovixilancia

### CONTRATO DE TRATAMENTO DE DATOS POR CONTA DE TERCEIROS RELATIVO AO SISTEMA DE VIDEOVIXILANCIA DA XUNTA DE GALICIA - CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES.

#### REUNIDOS

Por unha banda, Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades (en diante, a Responsable do tratamento).

Por outra banda, o D./Dona \_\_\_\_\_, titular do DNI \_\_\_\_\_, actuando en nome e representación, na súa condición de \_\_\_\_\_ da entidade <inserir razón social completa>, con domicilio social en \_\_\_\_\_ e NIF \_\_\_\_\_, (en diante, o Encargado do tratamento).

Ambas as partes recoñécense reciprocamente a capacidade xurídica necesaria para o outorgamento deste contrato e en virtude diso.

#### EXPOÑEN

1. Que as partes están vinculadas por unha relación contractual de data \_\_\_\_\_ para a prestación por parte de <inserir razón social do encargado> dos servizos consistentes en <inserir a actividade ou servizo que se vai realizar por conta do responsable>.

2. Que para a prestación dos citados servizos é necesario o acceso de <inserir razón social do encargado> aos datos persoais dos que sexa responsable ou responsable do tratamento.

3. Que de conformidade coa disposición adicional 25 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, os contratos que impliquen tratamento de datos de carácter persoal deberán respectar totalmente o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016 relativa á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos de carácter persoal e á libre circulación destes datos e pola que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos, en diante, RXPDD) e a normativa complementaria.

No caso de que a contratación supoña o acceso da persoa ou entidade contratista aos datos persoais dos que sexa responsable a entidade contratante, a contratista terá a consideración de encargada do tratamento. Neste caso, o acceso a estes datos non terá a consideración de comunicación de datos, cando se cumpra o disposto no artigo 28 do RXPDD.

4. Que ambas as partes recoñecen que cumpren todos os deberes derivados da normativa comunitaria e nacional en materia de protección de datos, en particular o RXPDD e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía de dereitos dixitais (en diante LOPDGDD).

5. Que a persoa ou entidade encargada do tratamento ofrece garantías suficientes para implantar as medidas técnicas e organizativas oportunas para protexer os dereitos das persoas interesadas conforme o establecido na normativa vixente en materia de protección de datos, co fin de regular as condicións do tratamento do datos por parte da persoa responsable do tratamento, ambas as partes acordaron asinar este contrato de acordo coas seguintes;

## CLÁUSULAS

### ***PRIMEIRA.- Tratamento dos datos persoais das partes deste contrato***

Os datos persoais das partes asinantes deste contrato serán tratados por cada unha das partes co fin de xestionar o mantemento das relacións contractuais entre elas, sendo imprescindible para iso que inclúan os seus datos identificadores, a representación da capacidade que ostenten, o número de DNI ou documento equivalente e a súa sinatura.

A base lexitimadora do tratamento dos datos das partes asinantes é o cumprimento dunha misión de interese público baseada na Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público e na necesidade de tratar os devanditos datos para a execución do contrato de prestación de servizos subscrito.

Respecto dos datos persoais sobre os que <inserir a Consellería ou órgano responsable do tratamento> ostenta a condición de responsable do tratamento, as persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, supresión, así como outros dereitos a través da Sede Electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos>. Contacto coa persoa delegada de protección de datos e información adicional: <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>

En canto aos datos persoais sobre os que <inserir razón social da persoa encargada> ostenta a condición de entidade encargada do tratamento, as persoas interesadas poderán solicitar da devandita entidade o acceso, rectificación e supresión dos seus datos, así como exercer outros dereitos a través de <incluir dirección ou outro medio de contacto da encargada do tratamento a estes efectos>.

Así mesmo, as partes garanten o cumprimento do deber de información previsto no artigo 13 do RXPD respecto do persoal ao seu servizo, propio ou alleo, cuxos datos persoais sexan comunicados entre as partes para o mantemento e cumprimento da relación contractual.

### ***SEGUNDO.- Obxecto do encargo de tratamento***

O presente contrato ten por obxecto definir, de conformidade co disposto no artigo 28 do RXPD e demais normativa en materia de protección de datos de carácter persoal que resulte de aplicación, as condicións nas que a persoa encargada do tratamento, baixo as instrucións da persoa responsable, realizará o tratamento dos datos persoais necesarios para a adecuada prestación do servizo contratado. O tratamento consistirá en <detallar: a xestión das imaxes <e/ou voz>, gravadas polas cámaras de videovixilancia das instalacións \_\_\_\_\_ e que especificamente poderá incluír a recollida, rexistro, consulta, conservación e supresión dos referidos datos persoais/ou mantemento do sistema de videovixilancia implementado en \_\_\_\_\_ que especificamente poderá incluír o acceso aos datos persoais que se derive do mesmo><sup>10</sup>

### ***TERCEIRA.- Identificación da información afectada***

Para a execución dos servizos derivados do cumprimento do obxecto desta orde, a entidade responsable do tratamento porá a disposición ou permitirá o acceso por parte da entidade encargada do tratamento, ás imaxes <e/ou voz> captadas polas cámaras de videovixilancia.

### ***CUARTO.- Duración***

Este contrato terá unha duración igual á vixencia do contrato principal de prestación do servizo que complementa.

---

10- Deberán definirse co maior detalle posible os servizos prestados pola persoa encargada do tratamento, diferenciando neste caso se se trata da xestión completa do servizo de videovixilancia (por exemplo, con acceso remoto ás imaxes, sistema de alarma...) ou pola contra se se trata unicamente do mantemento, periódico ou puntual, de software ou hardware que dea soporte ao sistema de videovixilancia.

### **QUINTO.- Deber de confidencialidade**

A persoa ou entidade encargada do tratamento deberá respectar o segredo profesional e, en consecuencia, manter a absoluta confidencialidade e reserva sobre todos os documentos, datos e informacións que lle faciliten durante a execución do contrato. Así mesmo, estará expresamente obrigada a:

- » Utilizar a dita información exclusivamente no ámbito da relación contractual e para os fins nela establecidos;
- » Non comunicala total ou parcialmente, a ningún terceiro sen autorización expresa do emisor salvo nos supostos previstos pola lei, requiríndose o mesmo compromiso do persoal ao seu servizo ou de quen colabore con el na execución do contrato;
- » Facilitar o acceso á información só ao persoal que a precise para o desenvolvemento da citada relación contractual, ao que se lle comunicará a obriga de tratar a información á que teña acceso de xeito estritamente confidencial.
- » Aplicar medidas de cautela e protección e destruír en calquera momento a documentación escrita recibida se así o solicita a parte que a forneceu;

Considerarase información confidencial aquela á que a parte licitante ou adxudicataria acceda en virtude do presente contrato, especialmente a de tipo técnico ou tecnolóxico, de produción, de mercadotecnia, administrativa, ou económico-financeira, sempre que non teña carácter público ou notorio.

Este deber manterase durante un prazo de <5 anos> desde o coñecemento desa información.

### **SEXTA.- Obrigas da persoa encargada do tratamento**

A persoa encargada do tratamento deberá cumprir coas obrigas recollidas a continuación, esixindo o mesmo compromiso do persoal ao seu servizo:

- A.** Tratar por conta da persoa responsable os datos persoais necesarios para levar a cabo a adecuada prestación do servizo contratado.
- B.** Informar á persoa responsable, se é o caso, da previsión de subcontratación dos servidores ou dos servizos asociados a estes, a denominación ou o perfil empresarial definido por referencia ás condicións de solvencia profesional ou técnica, de entidades subcontratistas ás que vai encomendar a súa realización.
- C.** Someterse en todo caso á normativa nacional e da Unión Europea en materia de protección de datos.
- D.** Presentar unha declaración na que se faga constar onde se situarán os servidores (só no caso de utilizar servidores ou equipamentos distintos dos propios do centro) e desde onde se prestarán os servizos asociados a eles, e comunicar os cambios que se produzan ao longo do período de vixencia do contrato con respecto a dita información.

As anteriores obrigas constitúen obrigas contractuais esenciais para os efectos do disposto no artigo 211.1.f) da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público.

- E.** Utilizar os datos persoais obxecto de tratamento, só para os efectos deste encargo. En ningún caso poderá utilizar os datos para os seus fins, sendo considerado neste caso como responsable do tratamento.
- F.** Tratar os datos de acordo coas instrucións da persoa responsable do tratamento. Se a persoa encargada do tratamento considerase que algunha das instrucións infrinxe o RXP, a LOPDGDD ou calquera outra disposición vixente en materia de protección de datos, porao inmediatamente en coñecemento da responsable.

- G. Levar por escrito, se é o caso segundo o artigo 30 do RXPDP, un rexistro das actividades de tratamento realizadas por conta da persoa responsable, incluíndo o contido previsto no dito artigo.
- H. Non comunicar os datos a terceiros, salvo que se conte coa autorización expresa da responsable do tratamento, ou nos supostos legalmente admisibles. A persoa encargada poderá comunicar os datos a outras encargadas do tratamento da mesma responsable, de acordo coas instrucións desta.

A persoa encargada do tratamento non poderá subcontratar ningún dos servizos que formen parte do obxecto da prestación contratada dos servizos e que impliquen o tratamento de datos de carácter persoal, salvo os traballos auxiliares necesarios para o normal funcionamento dos seus servizos.

Sen prexuízo do anterior, no caso de que a persoa encargada do tratamento necesite subcontratar parte dos servizos contratados nos que interveña o tratamento de datos persoais, deberá comunicalo previamente por escrito á responsable do tratamento, indicando os tratamentos que están implicados e pretende subcontratar, identificando de forma clara e inequívoca a empresa subcontratista e os seus datos de contacto. A subcontratación poderá realizarse unha vez autorizada pola responsable do tratamento e cumprindo en todo caso os requisitos previstos no artigo 215 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público.

Neste último caso, a persoa subencargada do tratamento, que tamén terá a condición de encargada do tratamento, estará tamén obrigada ao cumprimento das obrigas establecidas neste contrato para a encargada do tratamento inicial e das instrucións ditadas pola responsable. Correspóndelle á persoa encargada do tratamento inicial, polo tanto, regular a nova relación para que a nova persoa encargada estea sometida ás mesmas condicións (instrucións, obrigas, medidas de seguridade...) co mesmo réxime de responsabilidade e cos mesmos requisitos formais que a encargada inicial no que se refire ao bo tratamento dos datos persoais e á garantía dos dereitos das persoas afectadas. No caso de incumprimento por parte da persoa subencargada, a encargada inicial seguirá sendo plenamente responsable ante a persoa responsable do cumprimento das obrigas.

A persoa encargada do tratamento tamén estará obrigado a comunicarlle calquera modificación ao responsable do tratamento na incorporación ou substitución doutras persoa subencargadas, dándolle así á persoa responsable a posibilidade de opoñerse a ditos cambios.

- I. Manter o deber de segredo sobre os datos persoais aos que teña acceso en virtude do presente contrato, aínda que finalice o seu obxecto.
- J. Garantir que as persoas autorizadas para o tratamento dos datos persoais se comprometen, expresamente e por escrito, a respectar a confidencialidade e a cumprir as medidas de seguridade correspondentes, das que lles informará oportunamente. A persoa encargada manterá a disposición da responsable da documentación acreditativa do cumprimento desta obriga.
- K. Garantir a formación necesaria en materia de protección de datos persoais das persoas autorizadas para tratar este tipo de información.
- L. Asistir á persoa responsable do tratamento na resposta ao exercicio dos dereitos recoñecidos pola lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, mediante as medidas técnicas e organizativas oportunas, para que poida cumprir coa súa obriga de atender as citadas solicitudes dos interesados no prazo previsto pola normativa vixente. Para iso, a persoa encargada facilitaralle á responsable, a petición desta, e coa maior brevidade posible, canta información sexa necesaria ou relevante para estes efectos. No caso de que as persoas afectadas soliciten o exercicio dos seus dereitos ante a encargada do tratamento, esta informarlles, por calquera medio fidedigno, de que poderán acceder ao procedemento previsto para iso en <https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos>.

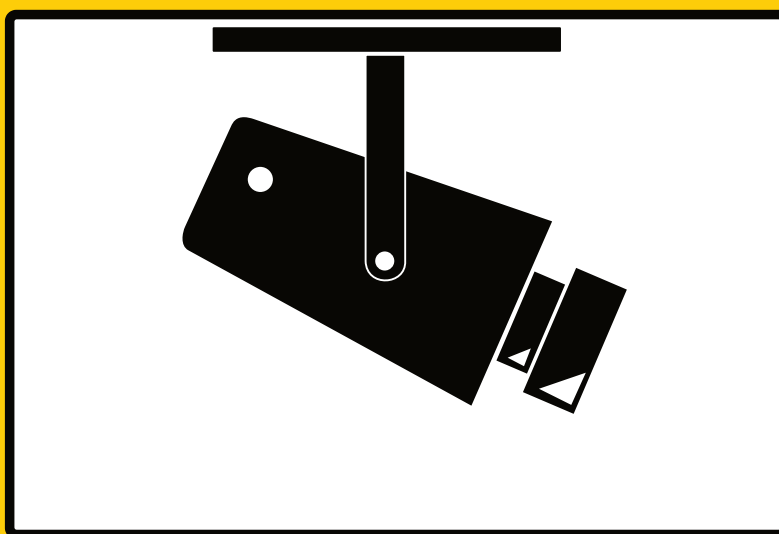
- M.** Comunicarlle á persoa responsable do tratamento, de forma inmediata e aplicando as medidas de seguridade necesarias, as violacións da seguridade dos datos persoais ao seu cargo das que teña coñecemento, xunto con toda a información pertinente para a documentación e comunicación da incidencia, se é o caso, á Axencia Española de Protección de Datos, de conformidade co disposto no artigo 33 do RXPD.
- N.** Apoiar á persoa responsable do tratamento na realización de avaliacións de impacto relacionadas coa protección de datos e na realización de consultas previas á autoridade de control, cando proceda.
- O.** Aplicar, se é o caso, as disposicións contidas no R.D. 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración electrónica (ENS). En todo caso, implantará as medidas de seguridade necesarias para:
- Garantir a confidencialidade, integridade, dispoñibilidade e resiliencia permanente dos sistemas e servizos de tratamento.
  - Restaurar a dispoñibilidade e o acceso aos datos persoais rapidamente, en caso de incidencia física ou técnica.
  - Verificar, avaliar e valorar, de forma periódica, a eficacia das medidas técnicas e organizativas postas en marcha para garantir a seguridade do tratamento.
  - Pseudonimizar e cifrar os datos persoais, se é necesario.
- P.** Poñer á disposición da persoa responsable toda a información necesaria para acreditar o cumprimento das súas obrigas, en particular, certificados de cumprimento da normativa expedidos polas entidades acreditadas ou, de non existir, facilitando a realización das auditorías ou inspeccións que faga a responsable ou outra figura auditora autorizada.
- Q.** Designar unha persoa delegada de protección de datos, se é o caso segundo o previsto no artigo 37 do RXPD e no artigo 34 da LOPDGDD, e comunicarlle a súa identidade e datos de contacto á responsable, sen prexuízo da preceptiva inscrición na AEPD.
- R.** Devolverlle á persoa responsable, unha vez cumpridos os servizos obxecto do presente contrato, os datos persoais e, se é o caso, os soportes onde figuren. A devolución suporá a total supresión dos datos existentes, se é o caso, nos equipos informáticos utilizados pola persoa encargada. Non obstante, esta poderá conservar unha copia dos datos estritamente necesarios, debidamente bloqueados, mentres se poidan derivar responsabilidades da execución da prestación de servizos contratada.

En proba de conformidade co seu contido, ambas as partes asinan o presente contrato por duplicado exemplar, no lugar e data sinalados.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

## 16. Modelo do cartel informativo en videovixilancia.

# ZONA VIDEOVIXIADA



**RESPONSABLE:** Xunta de Galicia – Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, <nome completo do centro>

**FINALIDADE DO TRATAMENTO:** Para a seguridade das persoas e destas instalacións, procederase á gravación de toda aquela persoa que acceda ás mesmas.

**LEXITIMACIÓN:** Cumprimento dunha misión realizada en interese público.

**PRAZO DE CONSERVACIÓN:** Como máximo un mes desde a súa captación.

**DESTINATARIOS:** Forzas e corpos de seguridade. Xulgados e tribunais.

**PODE EXERCITAR OS SEUS DEREITOS DE PROTECCIÓN DE DATOS ANTE:** o responsable do tratamento, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos>.

**CONTACTO DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ADICIONAL:** <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>

## 17. Modelo de cláusula de confidencialidade na realización de traballos que non impliquen un tratamento de datos persoais pero poidan supoñer o acceso ás instalacións ou equipos onde estes se almacenan

### 17.1. Modelo de cláusula de confidencialidade para engadir ao documento de formalización.

**CLÁUSULA XX.- Confidencialidade e deber de segredo:** A fin de dar cumprimento á normativa vixente en materia de protección de datos, prohíbese á persoa ou entidade contratista o acceso a calquera información que conteña datos persoais. En todo caso, se durante a prestación do servizo ou a realización do traballo tivese acceso a datos persoais e informacións confidenciais, a contratista queda sometida ao deber de confidencialidade e de segredo respecto daqueles, obrigándose a esixir do seu persoal laboral o referido sixilo. Estas obrigacións subsistirán aínda despois de finalizada a relación entre as partes.

### 17.2. Modelo de compromiso de confidencialidade para os casos en que non exista documento de formalización.

Don/Dona, titular do DNI nº \_\_\_\_\_, actuando na súa calidade de \_\_\_\_\_ en nome e representación de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ e NIF \_\_\_\_\_, a fin de dar cumprimento á normativa vixente en materia de protección de datos, manifesta ter sido informado/a da prohibición de acceder a datos persoais dos que <incluir responsable do tratamento> ten a consideración de responsable do tratamento durante a prestación de servizos de <incluir obxecto do contrato> que levará a cabo para esta última.

En todo caso, se durante a prestación do servizo ou a realización do traballo, tivese acceso a datos persoais e informacións confidenciais, a persoa ou entidade contratista queda sometida ao deber de confidencialidade e de segredo respecto daqueles, obrigándose a esixir do seu persoal laboral o referido sixilo. Estas obrigacións subsistirán aínda despois de finalizada a relación entre as partes.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

