



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 248

Anuncio **5662/2021**

jueves, 30 de diciembre de 2021

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 5662/2021

Aprobación definitiva del Reglamento de protección de datos

Expediente n.º: 1794/2021

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2021, en el 6º punto del orden del día, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Desestimar la alegación presentada por Francisco José Boza Antón en relación a la aprobación del Reglamento para el ejercicio de los derechos de protección de datos de los interesados del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros por entender que se cumple con los requisitos del artículo 133 de la Ley 39/2015.

Segundo.- Aprobar expresamente, con carácter definitivo, el Reglamento para el ejercicio de los derechos de protección de datos de los interesados del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, cuyo texto es el siguiente:

"REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE DERECHOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS

Índice

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Vigencia
4. Revisión y evaluación
5. Referencias
6. Conceptos básicos
 - 6.1 Derecho de acceso
 - 6.2 Derecho de rectificación
 - 6.3 Derecho de supresión ("Derecho al olvido")
 - 6.4 Derecho a la limitación del tratamiento
 - 6.5 Derecho de oposición
 - 6.6 Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas
 - 6.7 Derecho a la portabilidad
7. Características de los derechos
 - 7.1 Personalísimos
 - 7.2 Independientes y gratuitos
 - 7.3 Atención universal y difusión por todo el personal

8. Obligaciones del Ayuntamiento

9. Procedimiento de solicitud de ejercicio de los derechos

9.1 Solicitud de ejercicio por el afectado o interesados

9.1.1 Requisitos

9.1.2 Forma

9.2 Ejercicio del derecho según el medio de recepción

10. Tramitación de las solicitudes de ejercicio de derechos según el tipo de derechos

10.1 Derecho de acceso

10.1.1 Procedimiento

10.1.2 Estimación de la solicitud

10.1.3 Denegación de la solicitud

10.2 Derecho de rectificación

10.2.1 Procedimiento

10.2.2 Estimación de la solicitud

10.2.3 Denegación de la solicitud

10.3 Derecho de supresión ("Derecho al Olvido")

10.3.1 Procedimiento

10.3.2 Estimación de la solicitud

10.3.3 Denegación de la solicitud

10.4 Derecho de oposición y decisiones individualidades automatizadas

10.4.1 Procedimiento

10.4.2 Estimación de la solicitud

10.4.3 Denegación de la solicitud

10.5 Derecho de limitación

10.5.1 Procedimiento

10.5.2 Estimación de la solicitud

10.5.3 Denegación de la solicitud

11. Anexos

11.1 Esquema del procedimiento para la tramitación de las solicitudes de derechos

11.2 Modelo de solicitud para el ejercicio de los derecho de rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición en relación con Datos de Carácter Personal

11.3 Modelo de solicitud para ejercicio del Derecho de Acceso

11.4 Modelo de respuesta: Requerimiento de subsanación de deficiencias

- 11.5 Modelo de respuesta cuando no se disponen de datos de la persona solicitante en el Ayuntamiento
- 11.6 Modelo de respuesta: Concesión del derecho de acceso
- 11.7 Modelo de respuesta: Concesión del derecho de rectificación/supresión
- 11.8 Modelo de comunicación al destinatario de derechos rectificados
- 11.9 Modelo de comunicación al destinatario de datos suprimidos
- 11.10 Modelo de respuesta: Concesión del derecho de limitación/oposición
- 11.11 Modelo de comunicación al destinatario de tratamientos limitados
- 11.12 Modelo de respuesta: Concesión del derecho a no ser objeto de decisiones individuales
- 11.13 Modelo de respuesta: Denegación de la solicitud de derechos

1.- OBJETIVO

El objetivo del presente documento es la definición del Procedimiento para el ejercicio de los derechos, cumpliendo, así, con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) en lo relativo a los derechos de los interesados, regulados en el Capítulo III.

Para ello, se establecen las acciones a seguir y los criterios a tener en consideración para garantizar el ejercicio de los derechos de los afectados especificando, además, los documentos que en cada trámite debe utilizar el personal del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, en adelante el Ayuntamiento, encargado de la tramitación de las solicitudes de derechos.

El derecho a la portabilidad de datos indicada en el artículo 20 del RGPD, por la propia naturaleza de los tratamientos no es de aplicabilidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento es de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal del Ayuntamiento y, sobre todo, para aquellas áreas implicadas en el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, así como para la figura del Delegado de Protección de Datos, nombrado para el asesoramiento y la vigilancia del cumplimiento de la normativa de protección de datos. Es de aplicación asimismo, al personal que, de manera permanente o eventual, presta sus servicios. Se incluye el personal de organizaciones externas, cuando sean usuarios o posean acceso a los datos de carácter personal del Ayuntamiento.

En el ámbito del presente procedimiento, se entiende por usuario cualquier empleado público perteneciente o ajeno al Ayuntamiento, así como personal de organizaciones privadas externas, entidades colaboradoras o cualquier otro con algún tipo de vinculación con el Ayuntamiento y que utilice o posea acceso a los datos de carácter personal responsabilidad del mismo.

3. VIGENCIA

El presente Procedimiento es efectiva desde la fecha de resolución aprobatoria por el Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor, hasta que sea reemplazado por una nueva norma.

La aprobación de este Procedimiento supone la derogación de cualquier otra que existiera a nivel del Ayuntamiento.

Cualquier modificación posterior que pueda realizarse sobre este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su publicación por parte del Ayuntamiento.

4. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

La gestión de este procedimiento corresponde al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento, que es competente para:

- Interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación.
- Proceder a su revisión, cuando sea necesario para actualizar su contenido o se cumplan los plazos máximos

establecidos para ello.

- Verificar su efectividad.

Anualmente (o con menor periodicidad, si existen circunstancias que así lo aconsejen), el Delegado de Protección de Datos, revisará el presente Procedimiento, que se someterá, de haber modificaciones, a la aprobación por el Pleno.

La revisión se orientará tanto a la identificación de oportunidades de mejora en el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, como a la adaptación a los cambios habidos en el marco legal, infraestructura tecnológica, organización general, etc.

Será el Delegado de Protección de Datos la persona encargada de la custodia y divulgación de la versión aprobada de este documento.

5. REFERENCIAS

En la redacción del presente documento, se ha tenido en cuenta el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

También se ha tenido en cuenta la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6. CONCEPTOS BÁSICOS

6.1. Derecho de acceso

Es el derecho de cualquier persona a obtener del Ayuntamiento, confirmación de si se están tratando o no sus datos personales y, en caso afirmativo, derecho a acceder a dichos datos personales y a la siguiente información:

- Los fines del tratamiento, las categorías de datos personales que se tratan y las posibles comunicaciones de datos, así como sus destinatarios.
- De ser posible, el plazo de conservación de sus datos. De no serlo, los criterios para determinar este plazo.
- La existencia del derecho a solicitar la rectificación o supresión de los datos, la limitación al tratamiento u oposición al mismo.
- El derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control, es decir, a la Agencia Española de Protección de Datos,
- Si se produce una transferencia internacional de datos, recibir información de las garantías adecuadas.
- De la existencia de decisiones automatizadas (incluyendo perfiles), la lógica aplicada y consecuencias de este tratamiento.

6.2. Derecho de rectificación

Es aquel que permite a cualquier persona la modificación de datos inexactos o incompletos que el conciernen, a fin de que el tratamiento refleje de forma fiel la realidad.

6.3. Derecho de supresión ("Derecho al olvido")

Es aquel que permite a la persona a exigir al Ayuntamiento la supresión de sus datos personales cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Sus datos personales ya no son necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos.
- La persona retira su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales y éste no se base en otra base legal que lo legitime.
- La persona se opone al tratamiento y no prevalecen otros motivos legítimos para el tratamiento.
- Sus datos personales han sido tratados ilícitamente.
- Sus datos personales deben suprimirse para el cumplimiento, en su caso, de una obligación legal que sea aplicable al Ayuntamiento.
- Sus datos personales se han obtenido en relación con la oferta de servicios de la sociedad de la información mencionados en el artículo 8.1 del RGPD.

6.4. Derecho a la limitación del tratamiento

Permite a la persona solicitar al Ayuntamiento que suspenda el tratamiento de sus datos personales cuando:

- Haya impugnado la exactitud de sus datos, mientras se verifica dicha exactitud por el Ayuntamiento.
- Haya ejercitado su derecho de oposición al tratamiento de datos, mientras se verifica si prevalecen los motivos

legítimos del Ayuntamiento.

Asimismo, permite a la persona solicitar al Ayuntamiento que conserve sus datos personales cuando:

- El tratamiento de datos sea ilícito y la persona se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso.
- El Ayuntamiento ya no necesite los datos para los fines del tratamiento, pero la persona sí los necesite para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.

6.5. Derecho de oposición

Se refiere a derecho que tiene una persona a negarse a la continuación del tratamiento, además de al posible rechazo de finalidades concretas a las cuales se puedan destinar los datos (por ejemplo, oposición al tratamiento de sus datos con finalidades publicitarias) y al rechazo a la comunicación de sus datos (oposición a la cesión de datos a terceros).

6.6. Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas

Conlleva a que la persona tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos sobre la misma. Se exceptúa lo anterior cuando:

- Sea necesario para la celebración o ejecución de un contrato.
- Esté permitido por el Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros, con medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades del titular de los datos.
- Exista consentimiento explícito del titular de los datos.

6.7. Derecho a la portabilidad

Es el derecho de la persona a recibir los datos personales que haya facilitado a un responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento.

No obstante, este derecho no aplica a ningún tratamiento que sea necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Solo aplicará en aquellos casos en los que el tratamiento se base en el consentimiento expreso o sea necesario para la ejecución de un contrato.

7. CARACTERÍSTICAS DE LOS DERECHOS

A continuación, se indican aquellas características comunes a todos los derechos reconocidos en la normativa de protección de datos y que han sido descritos en el apartado anterior "6. Conceptos básicos".

7.1. Personalísimos

Implica que solo podrán ser ejercidos por el titular de los datos. No obstante, hay situaciones especiales a tener en consideración:

- Cuando la persona titular de los datos personales se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad, podrá ejercerlos su representante legal, acreditando tal condición.
- Cuando la persona titular de los datos personales ha designado expresamente a un representante voluntario o mandatario, siempre que se aporte copia del DNI/NIE del representante y la representación conferida.

El ejercicio de derechos deberá ser denegado cuando sea solicitado por una persona diferente a la titular de los datos y no se acredite que esta persona actúa en representación de la misma.

7.2. Independientes y gratuitos

Cada uno de los derechos pueden ser ejercitados de manera autónoma, por lo que no es necesario el ejercicio previo de otro derecho.

Por otro lado, no se exigirá ninguna contraprestación por el ejercicio de los derechos y no se pueden establecer mecanismos de ejercicio que supongan el envío de cartas certificadas o similares.

7.3. Atención universal y difusión por todo el personal

El Ayuntamiento, como responsable del tratamiento, deberá contestar las solicitudes que se reciba, debiendo utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción. Si la solicitud no reúne los requisitos necesarios, se deberá solicitar la subsanación de los mismos a la persona interesada.

Asimismo, el Ayuntamiento deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que todo el personal que tenga acceso a los datos de carácter personal puedan informar del procedimiento a seguir por la persona para el ejercicio de sus derechos.

8. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Es necesario que todo el personal del Ayuntamiento tome consciencia de la importancia del ejercicio de los derechos y las consecuencias que comporta no atender una solicitud, teniendo en cuenta y asumiendo las premisas siguientes:

- **Obligación de contestación:** La solicitud debe ser contestada siempre, con independencia de que figuren o no datos de carácter personal de la persona en los ficheros o tratamientos del Ayuntamiento. Si la solicitud no reuniera los requisitos formales exigidos, se deberá solicitar la subsanación a la persona solicitante. En caso de que no se detalle el tratamiento concreto en el cual se dirige el derecho, se entenderá que se trata de todos los tratamientos en los que se usen sus datos personales.
- **Procedimiento:** en los formularios de recogida de datos se indicará el medio o los medios por los que las solicitudes de los derechos pueden dirigirse; bien por correo electrónico, bien por la sede electrónica, bien mediante carta. El Delegado de Protección de Datos será el encargado de atender las solicitudes de ejercicio de derechos, con la ayuda de aquellas personas que puedan proporcionarle información necesaria para la respuesta. En este sentido, deberá contestar las solicitudes por escrito, interpretando la solicitud de la persona interesada y responsabilizándose de su correcta contestación. En el apartado 10 "Procedimiento de solicitud del ejercicio de los derechos" se indican de forma detalla los pasos a seguir para la tramitación de cada tipo derecho.

La interpretación realizada no debe suponer carencias respecto a la atención prestada y, en consecuencia, debe ser lo más amplia posible. En caso de duda, se deberá solicitar a la persona que concrete la petición. Si el ejercicio de derechos se ejerciera ante persona o departamento no responsable de la atención de los derechos, se remitirá de manera inmediata al Delegado de Protección de Datos quien, en caso de considerar la petición válida, trasladará la misma a los responsables de los servicios afectados por la petición.

- **Cumplimiento de plazos:** El RGPD establece de forma genérica para todos los derechos un plazo de 1 mes (computado de forma natural) a partir de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá prorrogarse otros 2 meses más en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes.

En cualquier caso, se informará a la persona de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de 1 mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Cuando la persona solicitante presente la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que la persona solicite que se le facilite de otro modo.

Si el Ayuntamiento no da curso a la solicitud, informará a la persona sin dilación, y a más tardar transcurrido 1 mes de la recepción de la solicitud, de las razones de su no actuación y de la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales.

- **Forma de contestación:** en los anexos de este procedimiento se incluyen los modelos para la contestación a las diferentes solicitudes de ejercicio de derechos. De manera excepcional, se podrá redactar libremente el texto de contestación por el Ayuntamiento siempre que satisfaga el derecho de la persona afectada y se adapte a la normativa de protección de datos.

En el supuesto de recibir documentación ilegible o que no se conociera la dirección a la cual enviar la carta de respuesta, el Delegado de Protección de Datos deberá revisar la documentación y, si procede, proceder a su archivo de forma motivada.

En el anexo 11.1 del presente procedimiento se ha incluido, de forma esquemática y gráfica, el flujo del procedimiento con los intervinientes y plazos correspondientes, con el objeto de proporcionar una visión más sencilla y rápida.

9. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EJERCICIO DE LOS DERECHOS

El procedimiento de solicitud se inicia cuando la persona interpone, formalmente, la solicitud de ejercicio del derecho ante el Ayuntamiento por alguno de los medios previstos legalmente.

Cuando la persona afectada solicite el ejercicio del derecho y no cumpla con los mínimos requisitos formales, se le facilitarán plantillas de solicitud del derecho para que la cumplimente y pueda subsanar la carencia de dichos requisitos.

9.1. Solicitud de ejercicio por el afectado o interesados

9.1.1. Requisitos

El ejercicio de los derechos deberá llevarse a cabo mediante una solicitud dirigida al Ayuntamiento, que deberá contener:

- Identificación de la persona solicitante: Nombre, apellidos y fotocopia del DNI (por las dos caras) o documento válido en derecho que lo identifique (pasaporte o permiso de conducir), o bien la utilización de la firma electrónica que identifique a la persona. En los casos en que se admita representación, ésta deberá acreditarse.
- Petición concreta: Identificación del tipo de petición que interesa al afectado.
- Domicilio y firma: Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentación: En el caso de ser necesario, adjuntar a la solicitud los documentos acreditativos de la petición que se formula.

9.1.2. Forma

Con la finalidad de facilitar el ejercicio de los derechos, en todos los puntos de atención al ciudadano deberá disponerse de modelos de solicitud para el ejercicio de los diferentes derechos (el modelo de solicitud se encuentre en el anexo 11.2).

No obstante, se aceptarán y serán válidas otras formas de solicitud del ejercicio de derechos que no sean los modelos establecidos en este procedimiento, siempre que la estructura y redacción del documento se adapte a los requisitos establecidos en la normativa de protección de datos.

Las personas solicitantes deberán utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud y, en todo caso, el Ayuntamiento deberá acreditar el medio por el cual se ha recibido la solicitud del afectado (certificado con justificante de recepción, etc.).

Las formas de entrada de solicitudes pueden ser diversas, por lo que es importante tener un control y seguir las siguientes directrices:

- En el momento de recibir una solicitud siempre se deberá identificar la fecha de entrada (registro de entrada) ya que es la fecha a partir de la cual empieza a contar el plazo legal establecido para dar respuesta al derecho ejercido.
- Atendiendo los diferentes medios de recepción, se deben seguir los procedimientos establecidos en el punto 9.2 "Ejercicio del derecho según el medio de recepción".
- En cualquier caso, y después de la entrada de una solicitud, ésta será remitida de forma urgente al Delegado de Protección de Datos, ya que el plazo para dar respuesta ya se habrá iniciado.

9.2. Ejercicio del derecho según el medio de recepción

Se procede al desarrollo del procedimiento para atender el ejercicio de derechos de acuerdo con el medio de recepción de la solicitud:

- Ejercicio de forma presencial en las instalaciones del Ayuntamiento

Plaza de la Alcazaba, s/n. C.P : 06380

En este caso se le entregará a la persona solicitante un formulario para el ejercicio de sus derechos, debiendo acreditar su identidad con la presentación del DNI/NIE (o cualquier otro medio de identificación válido en derecho). En caso de que la solicitud la presente el representante legal de la persona titular de los datos, deberá igualmente acreditar dicha representación. También será necesario acompañar, si procede, la documentación acreditativa de la petición que formula en caso de que la tenga y se estime necesaria.

La contestación se realizará según las condiciones generales para la práctica de las notificaciones reguladas en el art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en virtud del cual:

"1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.
- c) Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante,

de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

2. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.

b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

4. En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

5. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

6. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

7. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar".

Como norma general no es admisible formalmente la contestación verbal en el momento del ejercicio de derecho; es necesario comunicar que la contestación formal debe hacerse por escrito en el plazo establecido.

- Ejercicio por correo certificado

Plaza de la Alcazaba, s/n. C.P : 06380

La persona solicitante deberá adjuntar a su solicitud una copia del DNI/NIF (o cualquier otro medio de identificación válido en derecho). En caso de que la solicitud la presente el representante legal de la persona titular de los datos, deberá igualmente acreditar dicha representación. También será necesario acompañar documentación acreditativa de la petición que formula, en caso que la tenga y se estime necesario.

Estas solicitudes se responderán según las condiciones generales para la práctica de las notificaciones reguladas en el art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al igual que lo establecido en el apartado anterior.

- Ejercicio por correo electrónico firmado digitalmente

dpdaytos@dip-badajoz.es

La persona solicitante deberá adjuntar la firma electrónica que lo identifique. En caso de que la solicitud la presente el representante legal de la persona titular de los datos, deberá igualmente acreditar dicha representación. También será necesario acompañar documentación acreditativa de la petición que formula, en caso que la tenga y se estime necesario.

Estas solicitudes se responderán según las condiciones generales para la práctica de las notificaciones reguladas en el art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al igual que lo establecido en el apartado primero de este artículo.

Por otra parte, desde el correo de dpdaytos@dip-badajoz.es se remitirá al Ayuntamiento a través de alguno de los registros válidos recogidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

"a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros".

- Ejercicio por medio de solicitud presentada de forma electrónica

A través de la web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/privacy.1>) es posible tramitar solicitudes de ejercicio de derechos. Estas solicitudes se tramitarán a través de esta plataforma electrónica y deberá revisarse que las mismas lleven adjuntas la documentación que fuera necesaria, especialmente en el caso de que la solicitud la presente el representante legal de la persona titular de los datos deberá igualmente acreditar dicha representación.

- Ejercicio por medio de atención telefónica

En cuanto a las personas que solicitan el ejercicio de alguno de sus derechos mediante vía telefónica, no se facilitará en ningún caso información relativa a datos personales.

Se les informará sobre la necesidad de ejercer sus derechos por una de las vías citadas anteriormente.

10. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS SEGÚN EL TIPO DE DERECHOS

10.1. Derecho de acceso

10.1.1. Procedimiento

Verificar que la solicitud reúne los requisitos exigidos en el apartado 9.1.1 "Requisitos". Si una vez revisada la solicitud se detecta la falta de alguno de los requisitos establecidos, se informará a la persona para que proceda su subsanación.

Esta comunicación se realizará según las condiciones generales para la práctica de las notificaciones reguladas en el art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al igual que lo establecido en el apartado primero del art. 9.1. de este Reglamento.

Una vez revisada y subsanada, en su caso, se deberá proceder a estimar o desestimar la solicitud en el plazo máximo de 1 mes, a contar desde la recepción de la misma.

El ejercicio del derecho de acceso deberá ser contestado siempre de forma expresa. La falta de contestación en los plazos legales establecidos legitimarán a la persona a interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

10.1.2. Estimación de la solicitud

Si la solicitud del derecho de acceso fuese estimada, el acceso a esta información se deberá hacer efectivo en el plazo de 1 mes a la notificación del acceso. Se entenderá el derecho de acceso si el Ayuntamiento facilita a la persona un sistema de acceso remoto, directo y seguro a sus datos personales, de modo que la comunicación a la persona del modo de acceder a dicho sistema bastará para tener por atendida la solicitud.

Asimismo, podrán darse a conocer los datos personales a través de alguno de los siguientes medios:

- Visualización en pantalla.
- Escrito, copia o fotocopia enviada por correo postal.
- Correo electrónico u otras comunicaciones electrónicas.

En cualquier caso, la contestación a la solicitud deberá ser revisada antes de emitirse a la persona interesada. De hecho, es necesario asegurar que todos los modelos de carta de contestación informan, de manera legible, de los datos de base de la persona, y los resultados de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen de los datos, los posibles cesionarios (terceros a los cuales se han cedido o suministrado datos) de los mismos y la especificación de los usos concretos y finalizados por los cuales se van a almacenar los datos.

Una vez elaborada la carta de contestación, se debe realizar una copia antes del envío, con la finalidad de llevar un registro de las solicitudes de acceso efectuadas.

10.1.3. Denegación de la solicitud

Pueden ser causas para denegar el acceso:

- La solicitud formulada por persona distinta a la persona titular de los datos, sin representación debidamente acreditada.
- Cuando el derecho se haya ejercido de forma repetitiva, salvo que se acredite un interés legítimo a este efecto. Se considera repetitivo cuando se haya ejercido el derecho en más de una ocasión durante el plazo de 6 meses.
- Cuando una ley o una norma de derecho comunitario de aplicación directa prevean la denegación, o cuando éstas impidan al responsable del tratamiento revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiere el acceso.
- Se denegará provisionalmente en los supuestos en que no concurren alguno de los requisitos expuestos en el apartado 9.1.1 "Requisitos" de este procedimiento.

En este último supuesto, se elaborará la carta de contestación a la persona afectada, comunicándole los requisitos necesarios que faltan en su solicitud para facilitar el acceso correcto de sus datos. Esta contestación se efectuará en el mismo plazo establecido para la estimación de la solicitud.

Una vez elaborada la carta de contestación a la persona afectada, se hará una copia antes de su envío, con la finalidad de llevar un registro de las solicitudes. Siempre debe procederse a la contestación al interesado. Si la respuesta es denegatoria ésta debe ser motivada.

10.2. Derecho de rectificación

10.2.1. Procedimiento

Verificar que la solicitud reúne los requisitos exigidos en el apartado 9.1.1 "Requisitos". Si una vez revisada la solicitud se detecta la falta de alguno de los requisitos establecidos, se informará a la persona para que proceda su subsanación.

Esta comunicación se realizará según las condiciones generales para la práctica de las notificaciones reguladas en el art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al igual que lo establecido en el apartado primero del art. 9.1. del presente Reglamento.

Si la persona interesada manifiesta que se trata de un dato erróneo o inexacto, se deberá indicar, respecto al derecho de rectificación, a qué datos se refieren y la corrección que haya de realizarse, aportando la documentación que lo justifique a través de alguno de los registros válidos recogidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- "a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros".

Una vez revisada y subsanada, en su caso, se deberá proceder a estimar o desestimar la solicitud en el plazo máximo de 1 mes, a contar desde la recepción de la misma.

El ejercicio del derecho de rectificación deberá ser contestado siempre de forma expresa. La falta de contestación en los plazos legales establecidos legitimarán a la persona a interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

10.2.2. Estimación de la solicitud

Si se estima la solicitud, se contestará al interesado sin dilación indebida y en el plazo máximo de 1 mes desde su recepción. Se procederá a la rectificación de los datos en los ficheros electrónicos y en papel en los cuales aparezca la persona interesada, comunicándole en la respuesta la rectificación efectuada. Internamente el personal o departamento responsable, deberá rectificar el campo o registro determinados.

Si los datos rectificados hubiesen sido cedidos previamente, se deberá notificar dicha rectificación al cesionario en idéntico plazo, para que éste, a su vez, proceda también a su rectificación.

La rectificación de los datos dará lugar al bloqueo de los mismos y se conservarán únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales o Ministerio Fiscal para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas, transcurrido el cual se procederá a la destrucción de los datos. El bloqueo de datos debe impedir su tratamiento, incluyendo la visualización.

Una vez elaborada la carta de respuesta a la persona afectada, se hará copia antes de su envío, con la finalidad de anexarla para su archivo.

10.2.3. Denegación de la solicitud

Será causa de denegación de la solicitud del derecho de rectificación:

- La solicitud formulada por persona distinta a la persona titular de los datos, sin representación debidamente acreditada.
- Será causa de denegación provisional la carencia de alguno de los requisitos expuestos en el apartado 9.1.1 Requisitos del presente procedimiento.

En este último supuesto, se elaborará la carta de contestación a la persona afectada, comunicándole los requisitos necesarios que faltan en la solicitud para facilitar el derecho a rectificar sus datos. Esta contestación se efectuará en el mismo plazo establecido para la estimación de la solicitud.

Una vez elaborada la carta de contestación de la persona afectada, se hará una copia antes de su envío, con la finalidad de anexarla para su archivo.

Siempre debe procederse a la contestación al interesado. Si la respuesta es denegatoria ésta debe ser motivada.

10.3. Derecho de supresión ("Derecho al Olvido")

10.3.1. Procedimiento

Verificar que la solicitud reúne los requisitos exigidos en el apartado 9.1.1 "Requisitos". Si una vez revisada la solicitud se detecta la falta de alguno de los requisitos establecidos, se informará a la persona para que proceda su subsanación.

Esta comunicación se realizará según las condiciones generales para la práctica de las notificaciones reguladas

en el art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al igual que lo establecido en el apartado primero del art. 9.1. del presente Reglamento.

Una vez revisada y subsanada, en su caso, se deberá proceder a estimar o desestimar la solicitud en el plazo máximo de 1 mes, a contar desde la recepción de la misma.

El ejercicio del derecho de supresión deberá ser contestado siempre de forma expresa. La falta de contestación en los plazos legales establecidos legitimarán a la persona a interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

10.3.2. Estimación de la solicitud

Si se estima la solicitud, se contestará al interesado sin dilación indebida y en el plazo máximo de 1 mes desde su recepción. Se procederá a la supresión de datos en los ficheros electrónicos, así como la destrucción de la documentación en papel, comunicándole en la respuesta la supresión efectuada. Internamente el personal o departamento responsable, deberá suprimir el campo o registro determinados.

Si los datos suprimidos hubiesen sido cedidos previamente, se deberá notificar dicha supresión al cesionario en idéntico plazo (1 mes), para que éste, a su vez, proceda a la supresión.

Una vez elaborada la carta de respuesta a la persona afectada, se hará copia antes de su envío, con la finalidad de anexarla para su archivo.

La supresión de los datos dará lugar al bloqueo de los mismos y se conservarán únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales o Ministerio Fiscal para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas, transcurrido el cual se procederá a la destrucción de los datos. El bloqueo de datos debe impedir su tratamiento, incluyendo la visualización.

10.3.3. Denegación de la solicitud

Será causa de denegación del derecho de supresión:

- La solicitud formulada por persona distinta a la persona titular de los datos, sin representación debidamente acreditada.
- Los datos son necesarios para ejercer el derecho a la libertad de expresión e información.
- Los datos son necesarios para el cumplimiento de una obligación legal o por razones de interés público en el ámbito de la salud pública.
- Los datos son necesarios para fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos.
- Los datos son necesarios para la formulación, el ejercicio o defensa de reclamaciones.
- Será causa de denegación provisional la carencia de alguno de los requisitos expuestos en el apartado 9.1.1 Requisitos del presente procedimiento.

En este último supuesto, se elaborará la carta de contestación a la persona afectada, comunicándole los requisitos necesarios que faltan en la solicitud para facilitar el derecho a la cancelación de sus datos. Esta contestación se efectuará en el mismo plazo establecido para la estimación de la solicitud.

Una vez elaborada la carta de contestación de la persona afectada, se hará una copia antes de su envío, con la finalidad de anexarla para su archivo. Siempre debe procederse a la contestación al interesado. Si la respuesta es denegatoria ésta debe ser motivada.

10.4. Derecho de oposición y decisiones individualidades automatizadas

10.4.1. Procedimiento

Verificar que la solicitud reúne los requisitos exigidos en el apartado 9.1.1 "Requisitos". Si una vez revisada la solicitud se detecta la falta de alguno de los requisitos establecidos, se informará a la persona para que proceda su subsanación.

Esta comunicación se realizará según las condiciones generales para la práctica de las notificaciones reguladas en el art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al igual que lo establecido en el apartado primero del art. 9.1. del presente Reglamento.

Una vez revisada y subsanada, en su caso, se deberá proceder a estimar o desestimar la solicitud en el plazo máximo de 1 mes, a contar desde la recepción de la misma.

El ejercicio del derecho de oposición deberá ser contestado siempre de forma expresa. La falta de contestación en los plazos

legales establecidos legitimarán a la persona a interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

10.4.2. Estimación de la solicitud

Si se estima la solicitud, se contestará al interesado sin dilación indebida y en el plazo máximo de 1 mes desde su recepción. Se procederá a hacer constar este hecho en los ficheros electrónicos y en papel en los cuales aparezcan los datos de la persona interesada, comunicándole por escrito la respuesta de la oposición efectuada. Internamente el personal o departamento responsable deberá cesar en el tratamiento de los datos para las finalidades a las que expresamente se haya opuesto la persona respecto de sus datos personales.

Si los datos para los que se ha ejercido el derecho de oposición hubiesen sido cedidos previamente, se deberá notificar dicha oposición al cesionario en idéntico plazo, para que éste, proceda a cesar el tratamiento para las finalidades afectadas por dicha oposición.

Una vez elaborada la carta de respuesta a la persona afectada, se hará copia antes de su envío, con la finalidad de anexarla para su archivo.

10.4.3. Denegación de la solicitud

Será causa de denegación definitiva del derecho de oposición:

- La solicitud formulada por persona distinta a la persona titular de los datos, sin representación debidamente acreditada.
- Cuando el Ayuntamiento acredite motivos legítimos que prevalecen sobre el derecho de la persona interesada, o bien para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- Será causa de denegación provisional la carencia de alguno de los requisitos expuestos en el apartado 9.1.1 Requisitos del presente procedimiento.

En este último supuesto, se elaborará la carta de contestación a la persona afectada, comunicándole los requisitos necesarios que faltan en la solicitud para facilitar la oposición al tratamiento de sus datos. Esta contestación se efectuará en el mismo plazo establecido para la estimación de la solicitud.

Una vez elaborada la carta de contestación de la persona afectada, se hará una copia antes de su envío, con la finalidad de anexarla para su archivo. Siempre debe procederse a la contestación al interesado. Si la respuesta es denegatoria ésta debe ser motivada.

10.5. Derecho de limitación

10.5.1. Procedimiento

Verificar que la solicitud reúne los requisitos exigidos en el apartado 9.1.1 "Requisitos". Si una vez revisada la solicitud se detecta la falta de alguno de los requisitos establecidos, se informará a la persona para que proceda su subsanación.

Esta comunicación se realizará según las condiciones generales para la práctica de las notificaciones reguladas en el art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al igual que lo establecido en el apartado primero del art. 9.1. del presente Reglamento.

Una vez revisada y subsanada, en su caso, se deberá proceder a estimar o desestimar la solicitud en el plazo máximo de 1 mes, a contar desde la recepción de la misma.

El ejercicio del derecho de limitación deberá ser contestado siempre de forma expresa. La falta de contestación en los plazos legales establecidos legitimarán a la persona a interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

10.5.2. Estimación de la solicitud

Si se estima la solicitud, se contestará al interesado sin dilación indebida y en el plazo máximo de 1 mes desde su recepción. Se procederá a dejar constancia clara en los sistemas de información del Ayuntamiento la limitación de los datos, lo que conlleva a que los mismos no podrán ser tratados sin el consentimiento de la persona.

Una vez elaborada la carta de respuesta a la persona afectada, se hará copia antes de su envío, con la finalidad de anexarla para su archivo. Además, el Ayuntamiento deberá notificar a la persona cuando se proceda al levantamiento de la limitación.

10.5.3. Denegación de la solicitud

Será causa de denegación definitiva del derecho de limitación:

- La solicitud formulada por persona distinta a la persona titular de los datos, sin representación debidamente acreditada.
- Será causa de denegación provisional la carencia de alguno de los requisitos expuestos en el apartado 9.1.1 Requisitos del presente procedimiento.

En este último supuesto, se elaborará la carta de contestación a la persona afectada, comunicándole los requisitos necesarios que faltan en la solicitud para facilitar la limitación al tratamiento de sus datos. Esta contestación se efectuará en el mismo plazo establecido para la estimación de la solicitud.

Una vez elaborada la carta de contestación de la persona afectada, se hará una copia antes de su envío, con la finalidad de anexarla al expediente para su archivo. Siempre debe procederse a la contestación al interesado. Si la respuesta es denegatoria ésta debe ser motivada.

ANEXOS

11.1. Esquema del procedimiento para la tramitación de las solicitudes de derechos

<https://jerezcaballeros.es/wp-content/uploads/2021/08/11.1.-Esquema-del-procedimiento-para-la-tramitacion-de-las-solicitudes-de-derechos.png>

11.2. Modelo de solicitud para el ejercicio de los derecho de Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad u Oposición en relación con Datos de Carácter Personal

<https://jerezcaballeros.es/wp-content/uploads/2021/08/11.2.-Modelo-de-solicitud-para-el-ejercicio-de-los-derecho-de-Rectificacion-Supresion-Limitacion-Portabilidad-u-Oposicion-en-relacion-con-Datos-de-Character-Personal.png>

<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/privacy.1>

11.3. Modelo de solicitud para ejercicio del Derecho de Acceso

<https://jerezcaballeros.es/wp-content/uploads/2021/08/11.3.-Modelo-de-solicitud-para-ejercicio-del-Derecho-de-Acceso.png>

<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/privacy.1>

11.4. Modelo de respuesta: requerimiento de subsanación de deficiencias

Estimado Sr. / Sra.:

En relación a la petición del derecho de (indicar qué derecho se ha solicitado) que nos ha solicitado con fecha/....../...., y que tuvo entrada el pasado día/....../...., en la que nos manifestaba su deseo de(indicar la petición concreta que la persona realizaba en la solicitud remitida), se observa que la misma no cumple con todos los requisitos formales exigidos en la normativa de protección de datos dado que(indicar el error del que la solicitud adolece).

En este sentido, y con carácter previo al ejercicio de su derecho, resulta necesario que subsane los errores señalados en el plazo de diez días contados a partir de aquel en que tenga lugar la recepción del presente escrito. Por tal motivo le rogamos que, con el fin de poder facilitarle el ejercicio de su derecho, nos remita la siguiente información/documentación:(indicar la información o documentación que debe facilitar el afectado en orden a dar el debido cumplimiento al derecho solicitado por el mismo).

Tan pronto como recibamos su solicitud subsanada, la misma será atendida en los plazos que legalmente se establecen al efecto. Le advertimos, que en el caso de no subsanar los errores señalados en el plazo indicado, se le tendrá desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No dude en consultarnos si necesita cualquier información o aclaración adicional.

Atentamente,

Firmado:

11.5. Modelo de respuesta cuando no se disponen de datos de la persona solicitante en el Ayuntamiento.

Estimado Sr. / Sra.:

Atendiendo a la petición de (indicar si es acceso, oposición, supresión, portabilidad o limitación del tratamiento) que nos ha solicitado con fecha/....../...., en la que nos manifestaba su deseo de (indicar la petición concreta que el afectado realizaba en la solicitud remitida); le comunicamos que, habiéndose procedido a la correspondiente comprobación, no disponemos de ningún dato personal que le concierne

No dude en consultarnos si necesita cualquier información o aclaración adicional.

En ____ a ____ de ____ de ____

Atentamente,

Firmado:

11.6. Modelo de respuesta: concesión del derecho de acceso

Estimado Sr. / Sra.:

En respuesta a su solicitud con fecha/....../...., en el que solicitaba obtener del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y, en tal caso, derecho de acceso a los datos personales, le informamos de los siguiente:

En el tratamiento consistente en se han incluido, con la finalidad de, los siguientes datos personales relativos a su persona:

- (indicar los datos en concreto).

Que dichos datos personales:

Proceden de

(Han sido o no) comunicados a

Serán conservados durante el plazo

(Son/no son) objeto de una decisión basada en el tratamiento automatizado.

(Son/no son) transferidos a un tercer país u organización internacional.

Le informamos de que tiene derecho a solicitar la rectificación o supresión de sus datos personales, así como la limitación del tratamiento de los mismos.

Por último, le recordamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

No dude en consultarnos si necesita cualquier información o aclaración adicional.

En ____ a ____ de ____ de ____

Atentamente,

Firmado:

11.7. Modelo de respuesta: concesión del derecho de rectificación/supresión

Estimado Sr. /Sra.:

En respuesta a su escrito de fecha....., en el que solicitaba la rectificación/supresión (dejar el derecho que corresponda y eliminar el otro) de sus datos personales,le comunicamos que hemos procedido a la (dejar el texto que corresponda y eliminar el otro)

- rectificación de los mismos, por lo que, en adelante, consta en nuestros ficheros y sistemas del siguiente modo:
.....

El/los destinatario/s de los datos rectificados es/son el/los siguiente/s:

En cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, los datos afectados por la rectificación se mantendrán bloqueados y puestos a disposición únicamente de los jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas, para la exigencias de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y solo por el plazo de prescripción de las mismas. Transcurrido dicho plazo, se procederá a la supresión definitiva de los datos.

- supresión de los mismos, por lo que, en adelante, no se realizará tratamiento alguno de los mismos.

El/los destinatario/s de los datos suprimidos es/son el/los siguiente/s:

En cumplimiento del artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, los datos afectados por la supresión se mantendrán bloqueados y puestos a disposición únicamente de los jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas, para la exigencias de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y solo por el plazo de prescripción de las mismas. Transcurrido dicho plazo, se procederá a la supresión definitiva de los datos.

No dude en consultarnos si necesita cualquier información o aclaración adicional.

En ____ a ____ de ____ de ____

Atentamente,

Firmado:

11.8. Modelo de comunicación al destinatario de derechos rectificadas

Nombre / razón social:

Calle/Plaza, n.º C.P.

Localidad Provincia

Como cedente de datos personales cedidos a <<Indicar nombre/razón social de la persona o entidad cesionaria>>, al amparo del artículo 19 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, mediante el presente escrito se procede a comunicar que, como consecuencia del derecho de rectificación ejercido por parte de con fecha de/....../...., se han rectificado los siguientes datos personales:

Dato incorrecto	Dato correcto	Documento acreditativo

En, a de de 20.....

Atentamente,

Firmado:

11.9. Modelo de comunicación al destinatario de datos suprimidos

Nombre / razón social:

Calle/Plaza, n.º C.P.

Localidad Provincia

Como cedente de datos personales cedidos a <<Indicar nombre/razón social de la persona o entidad cesionaria>>, al amparo del artículo 19 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, mediante el presente escrito se procede a comunicar que, como consecuencia del derecho de supresión ejercido por parte de con fecha de/....../...., se han suprimido los siguientes datos personales:

Dato actual	Justificación de la supresión	Documento acreditativo

En, a de de 20.....

Atentamente,

Firmado:

11.10. Modelo de respuesta: concesión del derecho de limitación/oposición

Estimado Sr. /Sra.:

En respuesta a su escrito de fecha....., en el que (dejar el texto que corresponda y eliminar el otro)

- solicitaba la limitación del tratamiento de sus datos personales, le comunicamos que hemos procedido a la limitación, de modo que dichos datos sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con su consentimiento expreso o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, o con miras a la protección de los derechos de otra persona física o jurídica o por razones de interés público importante de Derecho nacional o comunitario.

El/los destinatario/s de los datos limitados es/son el/los siguiente/s:

- expresaba su oposición y solicitaba el cese en el tratamiento de sus datos personales, le comunicamos que hemos considerado su solicitud adecuada a Derecho y que procedemos a la inclusión de sus datos personales en un fichero con la finalidad de poder identificarle y adoptar las medidas necesarias que eviten el tratamiento de sus datos con la/s finalidad/es a la/s que usted se ha opuesto.

No dude en consultarnos si necesita cualquier información o aclaración adicional.

En ____ a ____ de ____ de ____

Atentamente,

Firmado:

11.11. Modelo de comunicación al destinatario de tratamientos limitados

Nombre / razón social:

Calle/Plaza, n.º..... C.P.

Localidad Provincia

Como cedente de datos personales cedidos a <<Indicar nombre/razón social de la persona o entidad cesionaria>>, al amparo del artículo 19 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, mediante el presente escrito se procede a comunicar que, como consecuencia del derecho a la limitación del tratamiento ejercido por parte de con fecha de/....../...., se ha limitado el tratamiento de los siguientes datos personales:

.....

En, a de de 20.....

Atentamente,

Firmado:

11.12. Modelo de respuesta: concesión del derecho a no ser objeto de decisiones individuales

Estimado Sr. /Sra.:

En respuesta a su escrito de fecha, en el que solicitaba no ser o dejar de ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos personales, le comunicamos que sus datos personales no serán o dejarán de ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

No dude en consultarnos si necesita cualquier información o aclaración adicional.

En ____ a ____ de ____ de ____

Atentamente,

Firmado:

11.13. Modelo de respuesta: denegación de la solicitud de derechos

Estimado Sr. / Sra.:

En respuesta a su escrito de fecha, en el que solicitaba, le informamos que, tras las comprobaciones pertinentes realizadas, y visto el informe del Delegado de Protección de Datos de este Ayuntamiento, no podemos atender su petición en base a las siguientes circunstancias:

-

El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, garantiza el cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales, con especial atención al derecho a la intimidad de las personas, guardando la más absoluta confidencialidad sobre los datos tratados.

Si lo desea puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,

Firmado:

En ____ a ____ de ____ de ____ "

Tercero.- Publicar el acuerdo definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es>].

En Jerez de los Caballeros a 20 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa, Virginia Borrallo Rubio.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop