

PROCOLO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DEL  
CANAL DE DENUNCIAS

METIS S.L.

En Barcelona a 02/05/2024

A continuación, METIS S.L. (en adelante METIS) le informa sobre los aspectos básicos de su **Política de Privacidad y tratamiento de Datos Personales**, de la que ya fue informado/a al inicio de la relación laboral, así como también de la instauración en la empresa del **Sistema Interno de Información (en adelante Canal Denuncias)** sirviendo el presente documento como revisión y actualización de la misma.

## **1.PROTOCOLO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

---

### **¿QUE SE CONSIDERA DATO DE CARÁCTER PERSONAL?**

En el desarrollo de la prestación laboral para la que fue contratado/a, posiblemente tenga acceso a datos identificativos de personas físicas, como, por ejemplo: nombre, apellidos, teléfono, dirección electrónica o postal, imagen, o cualquier otro tipo de datos que de manera directa o indirecta permita su identificación. Todos estos datos, son datos de carácter personal.

Recuerde que como empleado de METIS está obligado **guardar secreto y confidencialidad** sobre dichos datos personales, y de las operaciones de tratamiento que se realicen con los mismos, así como también de cualesquiera informaciones o circunstancias relativas de las personas cuyos datos conozca y a los que ha tenido acceso en el ejercicio de las funciones que le hubiesen sido asignadas por METIS , obligaciones que se extenderán a cualquier fase del tratamiento de los citados datos y subsistirán aún después de concluidas las funciones en el marco de las cuales ha tenido acceso a los datos o concluida su relación laboral. Este deber de secreto y confidencialidad se mantendrá incluso después de extinguida la relación laboral con nuestra empresa. El incumplimiento de estas obligaciones es susceptible de generar

### **¿QUÉ PUEDO HACER Y QUE NO PUEDO HACER CON LOS DATOS PERSONALES DE TERCEROS A LOS QUE TENGO ACCESO?**

---

De acuerdo con el principio de minimización establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD), le informamos que:

1. Solo podrá utilizar los datos a los que tiene acceso como consecuencia del desarrollo de la prestación laboral y para el correcto desarrollo de la misma, quedando expresa y completamente prohibida cualquier otra utilización distinta a la informada.
2. Queda prohibido copiar, transmitir, comunicar o ceder los datos de carácter personal propiedad de la empresa sin la autorización expresa del responsable de los ficheros, es decir, METIS, siempre y cuando estas actuaciones se lleven a cabo fuera del ejercicio de las funciones laborales que le han sido encargadas.
3. Tiene el deber de comunicar a su superior jerárquico, cualquier anomalía, error, imprecisión o fallo que detecte durante o como consecuencia del tratamiento de los datos personales responsabilidad de METIS.

Asimismo, y para garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos personales tratados por nuestra empresa, a continuación, le recordamos todas aquellas medidas de seguridad implementadas en su puesto de trabajo, y que son las siguientes:

1. Toda información que contenga datos de carácter personal, se considera información confidencial y no deberá ser visible por personas no autorizadas.
2. No debe permitirse el acceso a la información contenida en cualquier soporte físico y/o digital el puesto de trabajo, a terceras personas no autorizadas. El abandono del puesto de trabajo requiere desconectar los equipos informáticos, pantallas e impresoras; la información en soporte papel también debe guardarse. También se admite la utilización de protectores de pantalla que impidan la visualización de datos.
3. En el caso de las impresoras deberá asegurarte que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados, para acceder a los datos del fichero, el responsable de cada puesto deberá retirar los documentos conforme vayan imprimiéndose.
4. En aquellos casos en los que utilice sistemas de digitalización de documentos deberá asegurarse que el documento en formato digital sea archivado mediante procedimientos que garanticen la confidencialidad de los mismos. Si el sistema de almacenaje es compartido con otros usuarios no autorizados, para acceder a los datos del fichero, los responsables autorizados deberán retirar los documentos conforme a su vigencia.

## **LAS CONTRASEÑAS**

---

El acceso a los sistemas e información personal contenida en soporte informático de METIS requiere la utilización de una contraseña, que le identifica única y exclusivamente; esta contraseña personal les permitirá el acceso a los datos personales responsabilidad de METIS autenticándole mediante la misma como usuario registrado o autorizado.

Las contraseñas le identifican únicamente a usted, de manera individualizada. La contraseña es personal e intransferible, no puede revelarse a terceros salvo autorización expresa de METIS.

Como empleado/a tiene la obligación de conservar de manera confidencial y segura su nombre de usuario y su contraseña personal. Si piensa que alguien puede estar utilizando su identificador y contraseña, debe comunicarlo a METIS a la mayor brevedad posible, y solicitar un nuevo identificador.

Queda expresamente prohibido el acceso remoto a los sistemas propios de la empresa sin la debida autorización por escrito de METIS.

## **SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE SOPORTES. ¿PUEDO ELEGIR?**

---

Los empleados no podrán utilizar sistemas de comunicación para la transmisión de datos de carácter personal que no hayan sido indicados y/o autorizados por METIS. En este sentido queda expresamente prohibida la transmisión de datos de carácter personal de nivel medio o alto si no es por sistemas de transmisión seguros que permitan la encriptación de datos durante la transmisión.

Todas las entradas y salidas de soportes con datos de carácter personal deberán ser autorizados por el responsable del fichero o de seguridad y registrados en el registro de entradas y salidas de soportes. Cuando los soportes contengan datos de nivel medio o alto deberán ser encriptados.

## **¿QUÉ ES UNA BRECHA DE SEGURIDAD? ¿PUEDE AFECTARME? ¿QUÉ DEBO HACER?**

---

Identificamos una BRECHA DE SEGURIDAD como cualquier incidente en la seguridad de los datos que comporte la destrucción, pérdida, modificación, alteración o acceso ilícito a los datos personales que estamos tratando, independientemente de si esta situación se produce de manera intencionada o accidental.

Estas incidencias pueden producirse en soportes electrónicos, pero también en relación a la documentación en papel que gestiona la empresa.

Si usted es conocedor de cualquier hecho o circunstancia que pueda comprometer la seguridad y/o confidencialidad de los datos responsabilidad de METIS, debe comunicarlo inmediatamente a su superior jerárquico, ya que no hacerlo puede comportar graves perjuicios para la empresa. Esta comunicación no le exime del hecho que, si tiene competencias y recursos, deberá proceder a aplicar los mecanismos que puedan impedir, eliminar o mitigar los riesgos que se han producido o que puedan producirse.

## **SOLICITUD EJERCICIO DE DERECHOS**

---

El Reglamento (UE) 2016/679, reconoce a los interesados los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad e información. METIS informa oportunamente a todos los interesados del procedimiento para gestionar el ejercicio de sus derechos (acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad), tanto clientes, como empelados.

Si, como empleado de METS recibe una solicitud de ejercicio de derechos, deberá remitir la misma a la mayor brevedad posible a su superior jerárquico, y cerciorarse que efectivamente éste la ha recibido. También puede facilitar al interesado los datos de contacto en este ámbito a [info@almata.com](mailto:info@almata.com) (ref. RGPD).

Recuerde que METIS tiene la obligación de facilitar la tramitación de todas las solicitudes de ejercicio de derechos y dar una respuesta en un término máximo de 1 mes, no demore su envío.

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

---

Le informamos del carácter obligatorio de los términos y condiciones del presente Protocolo y de la obligatoriedad de su cumplimiento, en especial los deberes de confidencialidad y no competencia. En caso de incumplimiento la empresa se reserva el derecho a aplicar todas aquellas medidas que le son reconocidas en el régimen disciplinario establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo vigente y demás legislación laboral, así como también se reserva el derecho al ejercicio de cuantas acciones crea oportunas para obtención de la oportuna indemnización, por los daños y lucros cesantes que dicho incumplimiento, incluso de carácter negligente, le haya podido ocasionar.

## **2. INFORMACIÓN RELATIVA AL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN O CANAL DENUNCIAS**

---

En cumplimiento de la *Ley 2/2003 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción*, a continuación, la Dirección de METIS S.L. (en adelante METIS) le informa de los derechos y obligaciones derivadas del cumplimiento de dicha normativa y la implantación *del Sistema de Información o Canal de Denuncias*, en la empresa.

La finalidad última de esta Ley es la de proteger a las personas físicas que informen, a través de algunos de los procedimientos instaurados por nuestra empresa de:

- Cualquier acción u omisión que puedan constituir infracciones el Derecho de la UE.
- Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, incluyéndose las que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.

### **PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS POR LA EMPRESA PARA FACILITAR LA INFORMACIÓN**

---

METIS tramitará todas las denuncias o informaciones que reciba en un plazo máximo de 3 meses desde su recepción fehaciente. Las denuncias anónimas serán admitidas y tramitadas por orden de recepción.

Si como empleado/a desea formalizar o hacernos llegar alguna información o denuncia, puede hacerlo verbalmente comunicándose con su superior jerárquico, o solicitando una reunión presencial con el mismo/a. El plazo máximo para la convocatoria de la misma será de 7 días des de su solicitud.

Asimismo, y para garantizar su confidencialidad, también ponemos a su disposición los siguientes canales de comunicación en los que podrá formular su denuncia:

- El teléfono número **+34 93 820 58 02** donde podrá dejarnos un mensaje con el contenido de su información, o bien sus datos de contacto, lo que prefiera. Le informamos que puede denunciar de manera anónima y que una vez recibida dicha información será tramitada por orden de recepción. Si usted nos deja los datos de contacto, éstos únicamente serán tenidos en cuenta por si fuera necesario ampliar la información, así como también para mantenerle informado/a del estado de la tramitación y del resultado de su resolución.

- La dirección de correo electrónico [metiscanaldenuncias@asesorialopd.com](mailto:metiscanaldenuncias@asesorialopd.com) donde podrá dejarnos un mensaje con el contenido de su información, o bien sus datos de contacto, lo que prefiera. Le informamos que puede denunciar de manera anónima y que una vez recibida dicha información será tramitada por orden de recepción. Si usted nos deja los datos de contacto, éstos únicamente serán tenidos en cuenta por si es fuera necesario ampliar la información, así como también para mantenerle informado/a del estado de la tramitación y del resultado de su resolución.

Como interesado/a puede utilizar cualquiera de estos sistemas o canales, de forma segura y confidencial. Una vez tengamos constancia de su información, procederemos a efectuar las comprobaciones y gestiones oportunas para solucionarla, en un plazo máximo de 3 meses desde su recepción. Si nos ha dejado sus datos de contacto, le informaremos de la resolución de los hechos informados; en este caso también, es posible que, en caso de necesidad, contactemos con usted para pedirle información adicional. Sus datos serán tratados de forma confidencial en los términos establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en el Título VII de la Ley 2/2023, de 20 de febrero. Puede consultar nuestra política de privacidad en <https://almata.com/ca/politica-de-privacitat-i-avis-legal>