



**ASFEDEBI**

*Bizkaiko Kirol  
Federakundeen Elkartea  
Asociación de Federaciones  
Deportivas de Bizkaia*



# GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA MINIMIZAR EL IMPACTO DE LA LOPD EN LOS CLUBES DEPORTIVOS

**ASFEDEBI advierte que cumpliendo dichas recomendaciones no se asegura el cumplimiento de la ley y que para eso deberían contratar a una empresa profesional en la materia.**

# ¿Qué es LOPD?

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- **Artículo 1.** La presente Ley Orgánica tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

# Razones

- La Protección de Datos Personales es un derecho fundamental de los ciudadanos/as.
- Muchas entidades deportivas, probablemente, desconocen la Ley.
- En las entidades deportivas concurren múltiples circunstancias que implican el tratamiento de datos personales (inscripciones, tramitación de licencias,...).
- Los ciudadanos y ciudadanas están sometidos a la extrema facilidad con que la informática y las telecomunicaciones pueden permitir cruzar los datos y extraer consecuencias de nuestra vida y comportamiento, así como conocer nuestros históricos de actuaciones y preferencias.

# ¿Qué riesgos puede correr un Club?

- El hecho de pertenecer a un Club social implica el riesgo, muy probable, de que los datos personales que se manejan se cedan, se compartan entre diferentes entidades con objetivos similares o afines.
- Esta situación requiere un análisis cuidadoso y exhaustivo y, en su caso, su adecuada regularización jurídica.
- Las cesiones y comunicaciones de datos son la causa más común de sanción por parte de la Agencia Española de Protección de Datos, debido a que es una práctica muy habitual en las relaciones entre entidades.
- Es necesario asegurar a los socios y socias que se cumplen todos los aspectos de protección de derechos de las personas reconocidos por la legislación.

# Riesgos económicos

- El incumplimiento, bien por ser inexistente, incompleto o incorrecto, conlleva el riesgo de importantes sanciones por parte de la Agencia Española de Protección de Datos, que pueden alcanzar más de 600.000 €.

# Recomendaciones

- Completar cuanto antes las acciones que consigan la adecuación completa y correcta de la entidad a los requerimientos de las normativas que le afectan más directamente, como son la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y la Ley 34/2002 de 11 de Julio de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSICE).

# Ventajas

Esta Ley exige que se realicen y se pongan en marcha acciones, documentos y procesos en diferentes líneas de actuación que pueden llegar a asustar la primera vez que se tienen en cuenta, pero que aportan muchas ventajas. Entre ellas:

- **Mejora de los procesos:** ordenación y estandarización de tratamientos de datos personales y de otros datos.
- **Imagen de la entidad:** Comunicando proactivamente a los socios y socias, a los proveedores, clientes, empleados y empleadas y colaboradores, que la entidad está plenamente adecuada a la legislación, destacando el compromiso de calidad y de valores éticos empresariales.
- **Limitación y control de riesgos y responsabilidades.**
- **Protección de las bases de datos,** al poder denunciar y bloquear su posible uso indebido por parte de terceros que se llevan y usan datos fuera del club en beneficio propio o de otros.

# Obligaciones

- **Obligaciones ante la Administración:**
  - Registro de ficheros públicos y privados con datos personales en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos. Incluiría los ficheros que recogen todos los datos de los socios y socias / trabajadores y trabajadoras / proveedores.
- **Obligaciones dentro de la organización de los clubes:**
  - Adaptación de documentos, incluyendo las cláusulas legales de información y otros.
  - Adaptación de los contratos laborales, con proveedores, de servicios externalizados (fiscales, contables, laborales, seguridad, limpieza, mantenimientos, etc...) recogiendo las obligaciones a que se someten en lo relativo a los datos personales.
  - Adaptación de los Sistemas de Información, dando opción, por ejemplo, a renunciar a la recepción de boletines o comunicados por parte de los socios y socias.
  - Adaptación de los procesos internos, para garantizar el manejo de los datos sólo por el personal autorizado
- **Obligación de establecer y mantener actualizada la documentación exigida por la legislación:**
  - Existencia y cumplimiento del Documento de Medidas de Seguridad.
  - Existencia y mantenimiento del Registro de Incidencias.
  - Existencia y cumplimiento del Documento de Obligaciones de los empleados y usuarios de datos personales.
  - Realización de las auditorías específicas de las medidas de seguridad implantadas.
- **Obligación de informar a empleados/as y usuarios/as:**
  - Obligación de Información a los empleados/as y usuarios/as de sus obligaciones y responsabilidades. Formación y proceso continuo de observación de las medidas de seguridad para tranquilidad de los socios y los directivos del club.



# ¿Qué es LSSICE?

- Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.
- Surge como respuesta a la progresiva expansión de Internet como medio indispensable en las relaciones sociales, jurídicas y económicas generadas por los servicios de la sociedad de la información y la contratación online.

# Obligaciones del Club

La simple existencia de una página web del club, nacida con el fin de proporcionar un servicio informativo a los socios y socias, facilitarles la inscripción a competiciones, o reservar mesa para ir a cenar el viernes por la noche, obliga al club a cumplir con una serie de procesos de acuerdo con esta Ley que podemos resumir de la siguiente manera:

- **Obligaciones ante la Administración:**

- Comunicar el nombre del dominio en Internet al Registro Mercantil.
- Colaboración con los órganos competentes en todo lo relacionado con retener y conservar los datos relacionados con el tráfico de usuarios en la página web, la retirada de contenidos ilícitos, etc...

- **Obligaciones de información:**

- Plasmar en el sitio web los datos de contacto e información del club.
- Adaptar el sitio web a las cláusulas legales de información, de políticas de privacidad y otros.
- Adaptarse a la Ley en lo relacionado con posibles contratos con proveedores o servicios externalizados.
- Adaptar los procesos internos de funcionamiento del sitio web a los requerimientos legales.

- **Obligaciones respecto a comunicaciones comerciales:**

- Establecer los mecanismos que plasmen la existencia de una prueba del consentimiento expreso por parte del usuario.
- Disponer de un texto informando al usuario sobre la posibilidad de solicitar la revocación.
- Plasmar cuáles pueden ser las formas de actuación en caso de revocación del permiso por parte del usuario.

- **Obligaciones respecto a contratación electrónica:**

- Adecuar el sitio web a las Condiciones Generales de Contratación que establece la Ley.
- Establecer un mecanismo que refrende la prueba del suministro de información previo y posterior a la transacción.

# Riesgos económicos

- Los riesgos incluirían todos los aspectos opuestos a lo mencionado en el párrafo anterior, así como la posibilidad de sanciones por inspección o denuncia que pueden alcanzar importes hasta 300.000,00 €.

# ANEXOS

Se han elaborado unos anexos que permitirán a los Clubes deportivos minimizar los problemas legales, sin embargo, no quedan exentos del cumplimiento de las obligaciones que marca la LOPD. Los documentos son:

- 1) Contrato de acceso a datos por cuenta de terceros (Proveedores).
- 2) Autorización de las personas socias del Club.
- 3) Autorización de personas usuarias para el acceso al Club.
- 4) Recomendaciones informáticas.

**ASFEBE advierte que cumpliendo dichas recomendaciones no se asegura el cumplimiento de la ley y que para eso deberían contratar a una empresa profesional en la materia.**

**-1-**

# **Contrato de acceso a datos por cuenta de terceros (Proveedores)**

**ANEXO: Contrato de acceso a datos por cuenta de terceros (Proveedores)**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

**REUNIDOS**

**De una parte,**

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI n° \_\_\_\_\_  
en nombre y representación de \_\_\_\_\_ con CIF n°  
\_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, calle  
\_\_\_\_\_ n° \_\_, \_\_\_\_, en adelante EL RESPONSABLE DEL FICHERO.

**De otra parte,**

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI n° \_\_\_\_\_  
en nombre y representación de \_\_\_\_\_ con CIF n°  
\_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, calle  
\_\_\_\_\_ n° \_\_, \_\_\_\_, en adelante EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

Las partes se reconocen la capacidad legal para el presente acto y de forma voluntaria y espontánea

**EXPONEN**

I.- Que el RESPONSABLE DEL FICHERO es el titular de determinados Ficheros que contienen datos de carácter personal, inscritos en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos.

II.- Que el RESPONSABLE DEL FICHERO descrito en el antecedente expositivo primero, está interesado en que el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO le preste el

servicio de \_\_\_\_\_ al RESPONSABLE DEL FICHERO a través de los cuales trata los datos de carácter personal que posee en sus Ficheros, con las instrucciones, fines y medidas de seguridad estipuladas en el presente contrato.

Y con base a lo expuesto ambas partes proceden a formalizar el presente contrato de acceso a datos conforme a las siguientes

**ESTIPULACIONES**

***PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.***

El objeto del presente contrato consiste en el acceso a datos, descritos en el expositivo segundo, por parte del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, en la forma y bajo las condiciones que a continuación se expondrán.

***SEGUNDA. PROPIEDAD DE LOS DATOS.***

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO reconoce expresamente que los datos contenidos en dicho fichero son de exclusiva propiedad del RESPONSABLE DEL FICHERO, por lo tanto, no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos a los previstos en este contrato. De la misma manera se irán añadiendo a estos Ficheros los registros que se generen con posterioridad a la firma de este contrato y que también serán objeto del mismo.

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO devolverá a la finalización del contrato, cuantos soportes contengan datos de carácter personal, procediendo al borrado de aquellos que se encuentren en su poder, ya sea manual o automatizado, de forma que se garantice plenamente la devolución al RESPONSABLE DEL FICHERO de todos los datos, salvo cuando una Ley en vigor obligue al ENCARGADO DE TRATAMIENTO a conservar dichos datos durante un periodo de tiempo determinado, en cuyo caso se

procederá al bloqueo de los mismos durante el periodo de tiempo que imponga dicha legislación.

### ***TERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.***

Conforme al artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO únicamente tendrá acceso a aquellos datos que el RESPONSABLE DEL FICHERO le proporcione y procederá a su tratamiento de acuerdo con las instrucciones señaladas por EL RESPONSABLE DEL FICHERO y de acuerdo al régimen de responsabilidad señalado en el presente contrato, no constituyendo dicho acceso en ningún caso, cesión o comunicación de los datos, ni siquiera a efectos de su conservación; sino que se trata únicamente de una simple entrega de los mismos.

### ***CUARTA. MEDIDAS DE SEGURIDAD.***

El RESPONSABLE DEL FICHERO informa al ENCARGADO DE TRATAMIENTO de su adaptación a la Ley Orgánica de Protección de Datos (15/1999) y al Reglamento de desarrollo de la LOPD (1720/2007).

A este fin solicita el mantenimiento del deber de secreto (artículo 10 LOPD) por parte del ENCARGADO DE TRATAMIENTO respecto a los datos de carácter personal transmitidos a esta misma entidad jurídica con el fin de realizar el \_\_\_\_\_ al RESPONSABLE DEL FICHERO, informa de la prohibición del ENCARGADO DE TRATAMIENTO de vender o ceder dichos datos a terceros, de la obligación de la devolución, del borrado o bloqueo, en su caso, de los datos por parte de la Empresa una vez finalizada la relación contractual o cuando dejen de ser necesarios para la finalidad con que se recopilaron, así como de la obligación por parte de la Empresa que presta el servicio de someterse a auditorías (pudiendo ser interna o externa) de seguridad.

Finalmente, el RESPONSABLE DEL FICHERO cumple con una serie de medidas de seguridad contenidas en su Documento de seguridad y acordes a los distintos niveles de Seguridad de los Ficheros de Datos de Carácter Personal de los que es titular, que el ENCARGADO DE TRATAMIENTO está obligado a implementar respecto de los Ficheros, cuyo acceso por parte del ENCARGADO DE TRATAMIENTO es objeto del presente contrato.

### ***QUINTA. CONFIDENCIALIDAD.***

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se obliga a no divulgar la información contenida en los Ficheros, a los que únicamente tendrán acceso los trabajadores de dicha Empresa, comprometiéndose a guardar dicha obligación.

La confidencialidad no se aplicará a la información que sea o se convierta en públicamente disponible, sin que las partes hayan contravenido sus compromisos de confidencialidad anteriores.

Dichas obligaciones subsistirán aún con posterioridad a la finalización de la prestación objeto del presente contrato, sin límite temporal alguno.

### ***SEXTA. RESPONSABILIDADES.***

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO asume la obligación de realizar un tratamiento adecuado de los Ficheros, y conforme a las instrucciones y directrices del RESPONSABLE DEL FICHERO.

En virtud del presente contrato EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO no se responsabilizará de los daños y perjuicios derivados de actuaciones u omisiones imputables al RESPONSABLE DEL FICHERO. Así mismo, si el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO destina los datos a otra finalidad, los comunica o los utiliza

incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado RESPONSABLE DEL FICHERO, respondiendo de las infracciones que hubiera incurrido personalmente.

**SÉPTIMA. RESOLUCIÓN.**

En caso de que se resuelva este contrato por EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, éste vendrá obligado a devolver la totalidad de la información contenida en los Ficheros sin quedarse copia alguna, salvo la exigida por la legislación vigente durante el tiempo determinado en dicha legislación, en cuyo caso se procederá al bloqueo de los mismos durante el período de tiempo que imponga dicha legislación.

**OCTAVA. JURISDICCIÓN.**

Con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales del lugar.

Y para que así conste y en prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha a su comienzo indicados.

EL RESPONSABLE DEL FICHERO

D./Dña. \_\_\_\_\_

D.N.I. núm. \_\_\_\_\_

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

D./Dña. \_\_\_\_\_

D.N.I. núm. \_\_\_\_\_



**-2-**

# **Autorización de las personas socias del Club**

**Datos del club**

CLUB \_\_\_\_\_

CIF \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

**Datos del socio/a (todos lo que se vaya a utilizar posteriormente)**

Nombre \_\_\_\_\_

Apellidos \_\_\_\_\_

DNI nº \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

....

Firma

DNI nº \_\_\_\_\_

**\*En el caso de menor de edad: Consentimiento PATERNO/MATERNO**

D./Dña. \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ como  
\_\_\_\_\_ (padre/madre/tutor legal).

**Autorización para la utilización de los Datos de Carácter Personal.**

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos, le informamos de que sus datos personales, incluida la imagen, quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Club \_\_\_\_\_, con el fin de poder realizar la gestión de socio y socia. Incluirlos en páginas web y/o redes sociales.

A sí mismo, el Club \_\_\_\_\_ garantiza al titular de los datos el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de su datos de carácter personal que le concierne debiendo, para ello, dirigirse mediante comunicación escrita a la siguiente dirección:  
\_\_\_\_\_ (dirección del Club)

**-3-**

# **Autorización de personas usuarias para el acceso al Club**

Membrete del Club

Yo, D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI n° \_\_\_\_\_ como  
Presidente/s del Club \_\_\_\_\_, autorizo a que tenga  
copia de la llave para el acceso a las instalaciones de este club a:

Nombre	Apellidos	DNI n°

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo.

\_\_\_\_\_  
Presidente/a del Club

**-4-**

# **Recomendaciones informáticas**

# Recomendaciones informáticas

Se recomienda realizar lo siguiente:

- Habilitar clave a cada usuario/a entre 6-12 dígitos y tenga validez máximo 1 año.
- Realizar copias de seguridad en un soporte extraíble y guardar fuera del edificio donde se encuentra el ordenador principal.
- Guardar o proteger el ordenador principal en un lugar evitando el acceso al mismo por persona no autorizadas.