



Procediment de sol·licitud i entrega de documentació inclosa en l'expedient personal dels empleats de l'Hospital de Manacor

Dades personals

L'article 3.a de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), defineix les dades de caràcter personal com "qualsevol informació referent a persones físiques identificades o identificables"; i l'article 5.1.f del Reglament de desplegament de la LOPD (aprovada pel Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre) les defineix com "qualsevol informació numèrica, alfabètica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus que concerneix persones físiques identificades o identificables".

Per tant, segons aquestes definicions s'entén que, entre d'altres, són dades personals i confidencials les següents: nom i llinatges; número del document d'identitat i del passaport; número de la seguretat social i de la targeta sanitària; domicili i número de telèfon; data de naixement, edat, sexe i nacionalitat; estat civil, dades de la família i situació familiar; titulacions i historial acadèmic; experiència professional, professió, lloc de treball i dades de la nòmina, tant econòmiques com no econòmiques, i pertinença a col·legis professionals i afiliació sindical.

Dret d'accés a les dades personals

L'article 15.1 de la LOPD disposa que "l'interessat é dret a sol·licitar i obtenir gratuïtament informació de les seves dades de caràcter personal sotmeses a tractament, l'origen de les dades i les comunicacions efectuades o que es prevegin fer".

D'altra banda, l'article 12.1 del Reial decret 1332/1994, de 20 de juny, pel que es desenvolupen determinats preceptes de la Llei orgànica 5/1992, de 29 d'octubre, de regulació del tractament automatitzat de les dades de caràcter personal, determina que determina que el dret d'accés s'ha d'exercir per mitjà d'una sol·licitud adreçada al responsable del fitxer, formulada per qualsevol mitjà que garanteixi la identitat de l'interessat i en la qual constin els fitxers que vol consultar.



Deure de secret

L'article 10 de la LOPD disposa que “el responsable del fitxer i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen fins i tot després de finalitzar les seves relacions amb el titular del fitxer o, si s'escau, amb el seu responsable”; és a dir, regula de manera concreta el deure de secret de qui tracta dades personals, dins el títol dedicat als principis de protecció de dades. Aquest deure de secret implica que les dades personals no puguin ser conegudes per tercers, excepte en els casos establits en altres preceptes de la LOPD, com ara l'article 11 (“Comunicació de dades”) o l'article 12 (“Accés a les dades per compte de tercers”).

En conseqüència, el Tribunal Superior de Justícia de Madrid va declarar en la Sentència de 19 de juliol de 2001 que “el deure de guardar secret de l'article 10 queda definit pel caràcter personal de la dada integrada en el fitxer, del secret de la qual només té facultat de disposició el subjecte afectat, ja que no en va el dret a la intimitat és un dret individual i no col·lectiu. Per això és igualment il·lícita la comunicació a qualsevol tercer, independentment de la relació que hi mantengui la persona a què es refereixi la informació”. [Traducció de l'original]

Seguretat de les dades

L'article 9.1 de la LOPD estableix el principi de seguretat de les dades: “El responsable del fitxer i, si s'escau, l'encarregat del tractament han d'adoptar les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposats, tant si provenen de l'acció humana o del medi físic o natural”.

Per això, respecte a aquest article la Sentència de 23 de març de 2006 de l'Audiència Nacional va manifestar que “imposa una obligació de resultat, que consisteix a adoptar les mesures necessàries per evitar que les dades es perdin, s'extraviïn o acabin en mans de tercers [...]. La recurrent és, per disposició legal, una deutora de seguretat en matèria de dades, i per això ha de donar una explicació adequada i raonable de com les dades personals han anat a parar a un lloc on són susceptibles de recuperació per part de tercers, i és insuficient



acreditar que adopta una sèrie de mesures, ja que també és responsable que aquestes es compleixin i s'executin amb rigor. En definitiva, tot responsable d'un fitxer (o encarregat de tractament) s'ha d'assegurar que aquestes mesures o aquests mecanismes s'implementin de manera efectiva en la pràctica de tal manera que, sota cap concepte, dades bancàries o qualsevol altra dada de caràcter personal puguin arribar a mans de terceres persones". [Traducció de l'original]

Per tant, queda clar que les dades tractades en el Departament de Recursos Humans tenen la consideració de dades personals especialment protegides per la LOPD i que una cessió d'aquestes dades a tercers (voluntària o involuntària, però en tot cas negligent) constitueix un delictes. Per això cal establir els requisits per cedir dades o documents que contenguin dades personals dels treballadors, per la qual cosa és necessari prendre com a base diverses normes de l'Administració sobre aquesta matèria.

Sol·licitud de dades personals al Departament de Recursos Humans

L'exercici del dret d'accés a les dades personals –o a la documentació que en contengui– que figurin en el Departament de Recursos Humans de l'Hospital de Manacor s'ha de dur a terme adreçant una sol·licitud –per mitjà d'un model normalitzat– a la Subdirecció de Gestió i Serveis Generals. La sol·licitud ha d'estar emplenada degudament amb aquesta informació:

- Nom i llinatges de l'interessat.
- Domicili a l'efecte de rebre-hi notificacions o adreça electrònica.
- Petició en què concreti la sol·licitud.
- Data i signatura del sol·licitant.
- Cal adjuntar una fotocòpia del document d'identitat de l'interessat si la sol·licitud no es presenta en mà. En els casos en què excepcionalment s'admeti presentar la sol·licitud mitjançant un representant, aquest ha d'aportar igualment una fotocòpia del seu document d'identitat i un document que acrediti la condició de representant. Aquestes fotocòpies del document d'identitat es poden substituir sempre que s'acrediti la identitat per qualsevol altre mitjà vàlid en dret.



El personal del Departament de Recursos Humans pot requerir al sol·licitant que porti altres documents que n'acreditin la identitat, a l'efecte de complir els requisits de la LOPD; a més, li pot requerir que en el termini màxim de 10 dies hàbils esmeni els defectes de forma que s'hagin observat en la sol·licitud; si l'interessat no els esmena, es considerarà que ha desistit de la sol·licitud.

Una vegada tramitada la sol·licitud, el Departament de Recursos Humans entregarà la documentació directament al sol·licitant, per correu o bé mitjançant el seu representant, segons ho hagi indicat en la sol·licitud.