



Procedimiento de solicitud y entrega de documentación incluida en el expediente personal de los empleados del Hospital de Manacor

Datos personales

El artículo 3.a de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), define los datos de carácter personal como “cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables”; y el artículo 5.1.f del Reglamento de desarrollo de la LOPD (aprobado por el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre) los define como “cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables”.

Por tanto, según estas definiciones se entiende que, entre otros, son datos personales y confidenciales los siguientes: nombre y apellidos; número del documento de identidad y del pasaporte; número de la seguridad social y de la tarjeta sanitaria; domicilio y número de teléfono; fecha de nacimiento, edad, sexo y nacionalidad; estado civil, datos de la familia y situación familiar; titulaciones e historial académico; experiencia profesional, profesión, puesto de trabajo y datos de la nómina, tanto económicos como no económicos, y pertenencia a colegios profesionales y afiliación sindical.

Derecho de acceso a los datos personales

El artículo 15.1 de la LOPD dispone que “el interesado tendrá derecho a solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de los mismos”.

Por otra parte, el artículo 12.1 del Real decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrollan determinados preceptos de la Ley orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, determina que el derecho de acceso debe ejercerse por medio de una solicitud dirigida al responsable del fichero, formulada por cualquier medio que garantice la identidad del interesado y en la que consten los ficheros que quiere consultar.



Deber de secreto

El artículo 10 de la LOPD dispone que “el responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo”; es decir, regula de forma concreta el deber de secreto de quienes tratan datos personales, dentro del título dedicado a los principios de protección de datos. Este deber de secreto implica que los datos personales no puedan ser conocidos por terceros, excepto en los casos establecidos en otros preceptos de la LOPD, como el artículo 11 (“Comunicación de datos”) o el artículo 12 (“Acceso a los datos por cuenta de terceros”).

En consecuencia, el Tribunal Superior de Justicia de Madrid declaró en su Sentencia de 19 de julio de 2001 que “el deber de guardar secreto del artículo 10 queda definido por el carácter personal del dato integrado en el fichero, de cuyo secreto sólo tiene facultad de disposición el sujeto afectado, pues no en vano el derecho a la intimidad es un derecho individual y no colectivo. Por ello es igualmente ilícita la comunicación a cualquier tercero, con independencia de la relación que mantenga con él la persona a que se refiera la información.”

Seguridad de los datos

El artículo 9.1 de la LOPD establece el principio de seguridad de los datos: “El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural”.

Por ello, respecto a dicho artículo la Sentencia de 23 de marzo de 2006 de la Audiencia Nacional manifestó que “impone una obligación de resultado, consistente en que se adopten las medidas necesarias para evitar que los datos se pierdan, extravíen o acaben en manos de terceros [...]. La recurrente es, por disposición legal, una deudora de seguridad en materia de datos, y por tanto debe dar una explicación adecuada y razonable de cómo los datos personales han ido a parar a un lugar en el que son susceptibles de recuperación por parte



de terceros, siendo insuficiente con acreditar que adopta una serie de medidas, pues también es responsable de que las mismas se cumplan y se ejecuten con rigor. En definitiva, toda responsable de un fichero (o encargada de tratamiento) debe asegurarse de que dichas medidas o mecanismos se implementen de manera efectiva en la práctica sin que, bajo ningún concepto, datos bancarios o cualesquiera otros datos de carácter personal puedan llegar a manos de terceras personas.”

Por tanto, queda claro que los datos tratados en el Departamento de Recursos Humanos tienen la consideración de datos personales especialmente protegidos por la LOPD y que una cesión de dichos datos a terceros (voluntaria o involuntaria, pero en todo caso negligente) constituye un delito. Por ello hay que establecer los requisitos para ceder datos o documentos que contengan datos personales de los trabajadores, por lo que es necesario tomar como base diversas normas de la Administración sobre esta materia.

Solicitud de datos personales al Departamento de Recursos Humanos

El ejercicio del derecho de acceso a los datos personales —o a la documentación que los contenga— que figuren en el Departamento de Recursos Humanos del Hospital de Manacor debe llevarse a cabo dirigiendo una solicitud —por medio de un modelo normalizado— a la Subdirección de Gestión y Servicios Generales. Dicha solicitud debe estar cumplimentada debidamente con esta información:

- Nombre y apellidos del interesado.
- Domicilio al efecto de recibir notificaciones o correo electrónico.
- Petición en que concrete la solicitud.
- Fecha y firma del solicitante.
- Debe adjuntarse una fotocopia del documento de identidad del interesado si la solicitud no se presenta en mano. En los casos en que excepcionalmente se admita presentar la solicitud mediante un representante, este debe aportar igualmente una fotocopia de su documento de identidad y un documento que acredite su condición de representante. Dichas fotocopias del documento de identidad pueden sustituirse siempre que se acredite la identidad por cualquier otro medio válido en derecho.



El personal del Departamento de Recursos Humanos puede requerir al solicitante que aporte otra documentación que acredite su identidad, al efecto de cumplir los requisitos de la LOPD; además, puede requerirle que en el plazo máximo de 10 días hábiles subsane los defectos de forma que se hayan observado en la solicitud; si el interesado no los subsana, se considerará que ha desistido de su solicitud.

Una vez tramitada la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos entregará la documentación directamente al solicitante, por correo o bien mediante su representante, según haya indicado en la solicitud.