



# LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

## 1. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la LOPD.
- Instrucciones de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Informes de la Agencia Española de Protección de Datos (no vinculantes)

### Otras disposiciones concurrentes a considerar:

- Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor modificada por LO 8/2015 y LO 26/2015.
- “Dictamen sobre protección de los datos personales de los Niños. Directrices generales y especial referencia a las escuelas” de 11-2-2009 elaborado por el Grupo de Protección de Datos (órgano europeo consultivo).
- Ley 18/1999, de 29 de abril, reguladora de los Consejos de Atención a la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.
- Ley 3/2005, de 18 de febrero, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia
- Normativa del sistema educativo.

## 2. EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE DATOS

- **El derecho a la protección de datos** es un derecho fundamental autónomo e independiente del derecho a la intimidad que reconoce al ciudadano capacidad para decidir sobre todas las informaciones que se refieran a sí mismo.
- **Tribunal Constitucional en su Sentencia 292/2000, delimita su contenido esencial:** este derecho fundamental no se reduce sólo a los datos íntimos de la persona, sino a cualquier tipo de dato personal, sea o no íntimo, cuyo conocimiento por tercero pueda afectar a sus derechos sean o no fundamentales.



- **No es un derecho absoluto**, y por ello puede ceder ante otros derechos fundamentales más dignos de protección (Ejem. Interés del menor, tutela judicial...) lo que exige un juicio de ponderación atendiendo a las circunstancias del caso concreto.

### 3. CONCEPTOS LEGALES

- **Dato personal**: cualquier información referida a una persona física que permita su identificación, ya sean expresadas en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo (Nombre, apellidos, DNI, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, número telefónico, correo electrónico, grado de estudios, sueldo, entre otros).
- **Datos especialmente protegidos**:
  - Los referentes a ideología, afiliación sindical, religión o creencias tienen una protección máxima en la ley, nadie podrá ser obligado a declarar sobre ellos, salvo que el afectado consienta expresamente y por escrito.
  - Los datos referidos al origen racial, salud o vida sexual reciben una protección media y sólo podrán recabarse cuando por razones de interés general lo disponga una ley.
- **Tratamiento de datos**: cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación y cancelación, así como la cesión y comunicación de datos.
- **Cesión o comunicación de datos**: toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado.
- **Procedimiento de disociación**: todo tratamiento que permita la obtención de datos disociados que son aquellos que no permiten la identificación de un interesado (despersonalizar la información).
- **Fichero**: todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los mismos, cualquiera que fuere la modalidad de su creación, almacenamiento y acceso (automatizado o en papel).
- **Ficheros de titularidad pública**: sus responsables son los órganos constitucionales o Administraciones Públicas.
- **Ficheros domésticos**: los mantenidos por personas físicas en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas (excluidos de la LOPD).
- **Responsable del fichero o tratamiento**: persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.
- **Fuentes accesibles al público**: aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada, por cualquier persona (Boletines oficiales, Censo, Medios de comunicación...).



#### 4. OBLIGACIONES LEGALES

— **Principio de calidad:**

- Los datos han de ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y finalidades legítimas para las que se hayan obtenido.
- Los datos no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.
- Los datos serán exactos y puestos al día.
- Serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados, salvo que una norma lo prohíba.

— **Deber de secreto:**

- Afecta al responsable del fichero y demás personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, incluso después de haber finalizado la relación con el responsable del fichero.
- El incumplimiento del deber de secreto constituye una infracción grave.

— **Información previa:** Los titulares de los datos personales solicitados han de ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco ( Artículo 5.1 LOPD):

- a. De la existencia de un fichero de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
- b. Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
- c. De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- d. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- e. De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida figurarán las advertencias señaladas en los puntos anteriores.

— **Consentimiento previo e informado.** Se entiende por tal toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la cual el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

- **Artículo 6.1 LOPD:** como regla general, el tratamiento y cesión de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo las excepciones previstas en los artículos 6.2 y 11.2 LOPD, y art. 10 Reglamento de LOPD.
- La APD no admite el consentimiento presunto pero si el tácito, salvo cuando la Ley exija explícitamente que sea expreso, concretamente la LOPD exige el consentimiento expreso en los siguientes casos:



- **Artículo 7.2** exige el consentimiento expreso y escrito para el tratamiento de los datos referidos a la ideología, religión, creencias y afiliación sindical (datos especialmente protegidos).
- **Artículo 7.3** exige el consentimiento expreso, aunque no necesariamente escrito, para el tratamiento de datos relacionados con la salud, origen racial y vida sexual.
- Se admite el **consentimiento tácito** en el tratamiento de datos que no sean especialmente protegidos, pero solo se considera inequívoco sí se otorga al afectado un plazo para que pueda oponerse a su tratamiento o cesión.
- De acuerdo con lo dispuesto en el art. 162 CC cuando se trate de menores de 14 años se requerirá siempre el consentimiento de sus representantes legales. Los mayores de 14 años podrán prestar su consentimiento, salvo que la Ley exija la asistencia de sus padres o tutores (Art. 13 Reglamento LOPD).
- El interesado puede revocar el consentimiento libremente en cualquier momento y por cualquier medio, sin efecto retroactivo.
- Corresponde al responsable del fichero probar la existencia del consentimiento por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

— **Excepciones al principio del consentimiento informado.**

- **Artículo 6.2 LOPD:** será posible la cesión o tratamiento de los datos de carácter personal sin contar con el consentimiento del interesado cuando lo autorice una norma legal y, en particular, cuando:
  - a. Se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias.
  - b. Se refieran a las partes de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su cumplimiento.
  - c. El tratamiento tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado.
  - d. Los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del fichero.
- **Artículo 11.2 LOPD:** No será preciso el consentimiento previo:
  - a. Cuando la cesión está autorizada por una Ley.
  - b. Cuando sean datos recogidos de fuentes accesibles al público.
  - c. Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo y control implique la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros.
  - d. Cuando la comunicación tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas.
  - e. Cuando la cesión se produzca entre Administraciones públicas con fines históricos, estadísticos o científicos.
  - f. Cuando la cesión de datos relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad.



- **Artículo 21 LOPD:** *“Los datos de carácter personal recogidos o elaborados por las Administraciones públicas para el desempeño de sus atribuciones no serán comunicados a otras Administraciones públicas para el ejercicio de competencias diferentes o de competencias que versen sobre materias distintas”.* A sensu contrario, si se admite si ejercen competencias en las mismas materias sin consentimiento previo.
- **Artículo 10.2 Reglamento de la LOPD:** Será posible la cesión o tratamiento de los datos sin contar con el consentimiento previo del interesado cuando lo autorice una norma con rango de ley o comunitaria, y en particular, cuando:
  - a. El tratamiento o la cesión tengan por objeto la satisfacción de un interés legítimo del responsable del fichero amparado por dichas normas, siempre que no prevalezca el interés o los derechos y libertades fundamentales de las personas físicas, especialmente, su derecho al honor e intimidad personal y familiar.
  - b. El tratamiento o la cesión de los datos sean necesarios para que el responsable del tratamiento cumpla un deber que le imponga dichas normas.
- **Artículo 10.4 Reglamento de la LOPD:** Será posible la cesión de datos sin contar con el consentimiento del interesado cuando:
  - a. La cesión responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control comporte la comunicación de los datos.
  - b. La cesión entre Administraciones públicas cuando concurra uno de los siguientes supuestos:
    - Tenga por objeto el tratamiento de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.
    - Los datos hayan sido recogidos o elaborados por una Administración pública con destino a otra.
    - La comunicación se realice para el ejercicio de competencias idénticas o que versen sobre las mismas materias.

## 5. DERECHOS ARCO

La LOPD otorga a los titulares de los datos personales el derecho a acceder, rectificar y cancelar su información personal, así como a oponerse a su uso, previa acreditación de su identidad, en los términos siguientes:

- **Derecho de Acceso:** se encuentra reconocido en su artículo 15 en los siguientes términos: *“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. La información podrá obtenerse mediante la mera consulta de los datos por medio de su visualización, o la indicación de los datos que son objeto de tratamiento mediante escrito, copia, telecopia o fotocopia, certificada o no, en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos”.*

El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud, computado de fecha a fecha.



El derecho de acceso sólo puede ejercerse por el interesado a intervalos de 12 meses, salvo que el afectado acredite un interés legítimo antes de que transcurra dicho plazo.

La Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, reconocen también el derecho de acceso a expedientes administrativos.

- **Derecho de Rectificación:** los titulares de los datos personales tienen derecho a rectificar su información personal, cuando ésta resulte ser incompleta o inexacta. Corresponde al interesado acreditar que el dato es erróneo o incompleto y la corrección que debe hacerse. El responsable del tratamiento tendrá la obligación de hacer efectivo el derecho de rectificación en el plazo de 10 días hábiles.
- **Derecho de Cancelación:** procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en su tratamiento lo que conlleva su bloqueo, conservándose únicamente para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades legales nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades o durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión.

El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de cancelación en el plazo máximo de 10 días a contar desde la recepción de la solicitud. En el caso de que no disponga de datos de carácter personal del afectado deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.

Los datos personales no podrán ser eliminados de una base de datos o archivo cuando sean necesarios:

- Para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular de los datos.
- Para realizar una acción en función del interés público.
- Para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular de los datos.
- Para la prevención o para el diagnóstico médico, siempre que dicho tratamiento se realice por un profesional de la salud sujeto a un deber de secreto.

La Sentencia de la Audiencia Nacional, de 2 de febrero de 2005, ha señalado la compatibilidad de este derecho de cancelación y la necesaria conservación de los expedientes administrativos, al establecer la siguiente doctrina: "*...la integridad del expediente administrativo tiene una enorme importancia en cuanto garantía de que las Administraciones Públicas se ajustan a los principios previstos en el artículo 103 de la Constitución Española y artículo 4 de la Ley 30/1992, permitiendo, en su caso, el posterior control jurisdiccional de la actuación de las citadas Administraciones Públicas... La exigencia de conservación de los expedientes administrativos, que se recogen en el archivo correspondiente, no choca con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999 (...)*"

- **Derecho de Oposición:** es el derecho del afectado a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese, como consecuencia de la concurrencia de un motivo legítimo y fundado, referido a su concreta situación personal, que lo justifique, siempre que una Ley no disponga lo contrario.



El derecho de oposición se ejercitará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento en la que deberá hacerse constar los motivos fundados y legítimos que justifican el ejercicio de este derecho, para que el responsable del fichero acepte o no su pretensión.

El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de oposición en el plazo máximo de diez días de forma motivada. De ser aceptada su solicitud, el responsable del fichero o tratamiento deberá excluir del tratamiento los datos relativos al afectado.

#### **Tutela de los derechos por la APD.**

El interesado al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de estos derechos ARCO podrá ponerlo en conocimiento de la APD que resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la denegación.

Las actuaciones contrarias a lo dispuesto en la LOPD pueden ser objeto de reclamación por los interesados ante la APD, que deberá dictar resolución expresa de tutela de derechos en el plazo de seis meses. Contra las resoluciones de la APD cabe recurso contencioso-administrativo.

#### **6. RESPONSABILIDADES LEGALES**

El incumplimiento de la LOPD por las Administraciones Públicas dará lugar a:

- **Responsabilidad administrativa:** el órgano sancionador de la APD dictará resolución estableciendo las medidas a adoptar para que cesen o se corrijan los efectos de la infracción. Esta resolución se notificará al responsable del fichero, al órgano del que dependa jerárquicamente y a los afectados si los hubiera.
- **Responsabilidad disciplinaria:** la APD podrá proponer la iniciación de actuaciones disciplinarias frente a los responsables de ficheros, si procedieran.
- **Responsabilidad patrimonial:** los interesados que hayan sufrido un daño o lesión en sus bienes o derechos como consecuencia del incumplimiento de lo dispuesto en la LOPD, tienen derecho a ser indemnizados.

#### **7. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO.**

— **Ámbito aplicación:** Administraciones Públicas, organizaciones sindicales, empresariales y partidos políticos.

— **Información pública:** se entiende por tal los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de la Administración y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

— **Portal de la Transparencia** será desarrollado para facilitar el acceso de los ciudadanos a:

- Información institucional, organizativa y de planificación.



- Información de relevancia jurídica.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

— **Principios generales (Artículo 5)**

- Los entes públicos publicarán de forma periódica y actualizada la información que resulte relevante para garantizar la transparencia de su actividad pública.
- La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las sedes electrónicas o páginas web de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados.
- El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. El acceso deberá otorgarse en un plazo no superior a diez días.
- El acceso a la información pública tendrá los límites previstos en el artículo 14 y 15.

— **Límites al acceso a la información pública.**

❖ **Artículo 14.**

- La seguridad nacional, defensa y relaciones exteriores.
- La seguridad pública y la prevención e investigación de actos ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- La tutela judicial efectiva.
- Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- Los intereses económicos y comerciales y la política económica y monetaria.
- El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- La protección del medio ambiente.

❖ **Artículo 15: Protección de datos personales**

- Con carácter general, y salvo que prevalezca el derecho a la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público, se concederá el acceso a información que contenga datos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.
- Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada.
- Cuando sean aplicables los límites derivados de la LOPD, la publicidad se efectuará previo consentimiento expreso y escrito del afectado o la disociación de los mismos, salvo que resulte una información distorsionada que carezca de sentido.





❖ **Artículo 18. Solicitudes de acceso a la información pública:**

Se inadmitirán, mediante resolución motivada, las solicitudes de acceso a la información pública:

- a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o publicación.
- b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
- d) Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente, de conocerse, se indicará cual es éste.
- e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia.

## **8. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

### **8.1. Tratamiento y cesión de datos del alumnado.**

En relación al tratamiento y cesión de los datos personales del alumnado matriculado en centros públicos, la **Disposición Adicional Vigésimotercera "Datos personales de los alumnos" de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, establece que:

*"1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.*

*2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.*

*3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo.*

*4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación".*



Esta disposición normativa incluye una habilitación legal a favor de la Administración para llevar a cabo el tratamiento de datos personales de los alumnos sin el consentimiento de los afectados (art. 6.2 y 11.2 LOPD y art. 10.2 Reglamento de LOPD), siempre que se realice en el ámbito de sus competencias y para el ejercicio legítimo de sus funciones (docente y orientadora), siendo incluso posible su cesión sin contar con el consentimiento del interesado entre órganos de la Administración Educativa, a otras Administraciones Públicas con competencias en las mismas materias (Artículo 21 LOPD), e incluso a otras empresas o entidades privadas cuando la cesión responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control comporte la comunicación de los datos (Artículo 10.4 Reglamento de la LOPD).

## **8.2. Derechos ARCO del alumnado y sus representantes legales en el ámbito educativo.**

- **Expediente académico:** los centros docentes, deben permitir el ejercicio del derecho de acceso y rectificación a los padres de los alumnos, que no podrán solicitar los originales o que el expediente académico sea destruido o cancelado ya que deben quedar custodiados en el centro.
- **Informe de Evaluación Psicopedagógica** al formar parte del expediente académico no podrá ser entregado el original, destruido o cancelado (Resolución 9/2/2011 de la APD de CAM e Informe de la AEPD 27-7-2016). Como regla general, se entrega una copia del informe a los padres, pero pueden darse casos excepcionales en los que no se les permita el acceso, si el informe contuviera información que pudiera comprometer al menor frente a sus padres - uno de los contenidos es la influencia de la familia y del contexto social en el desarrollo del alumno-, el responsable de los datos podría denegar el acceso al informe al padre/madre, a través de una resolución motivada, alegando que existen intereses más dignos de protección como prevé la LOPD.

Las anotaciones del profesional o las transcripciones de las conversaciones con el menor, forman parte en todo caso del secreto entre el psicólogo y el paciente y no pueden facilitarse, aun cuando lo solicite el representante legal (Defensora del Menor de la CAM).

- **Pruebas técnicas, informes internos y anotaciones de los profesionales:** al amparo de lo dispuesto en la Ley 41/2002, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica (artículo 18.3) se reconoce el derecho de los profesionales a la reserva de sus anotaciones subjetivas. Este mismo derecho ha sido reconocido por la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, cuyo artículo 18. b) también excluye del derecho de acceso la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como lo es, la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas (Tribunal Supremo, Sección 6ª de la Sala de lo contencioso administrativo, Sentencia de 11 de marzo de 2011
- **Documentos de evaluación:** el alumno tiene derecho a acceder a los exámenes que serán conservados durante tres meses o, en su caso, hasta que concluya el procedimiento administrativo o jurisdiccional de reclamación (Orden de 28 de agosto de 1995).
- **Expedientes disciplinarios de alumnos, protocolos de acoso escolar y otros expedientes informativos.** En relación con estos expedientes el derecho de acceso está limitado, toda vez que únicamente se facilitarán a los interesados aquellos documentos que no contienen datos personales relativos a otros alumnos, ni aquellos que permitan su identificación, sin el consentimiento de los representantes legales. A tal fin, el centro deberá adoptar las garantías



oportunas para preservar el derecho a la intimidad de los menores declarantes, sin merma del derecho de defensa del alumno denunciado o imputado quien debe ser informado de los diferentes cargos y pruebas practicadas (Defensora del Menor CAM, Informe de APD 2013).

- **Informes administrativos:** contienen información administrativa no dirigida al interesado que no se incorpora a ningún fichero ni forma parte del expediente académico de los alumnos o del expediente personal del empleado público. El acceso a estos informes está restringido a los funcionarios actuantes que deben actuar con sigilo. El art. 18 b) Ley 19/2013, excluye de este derecho de acceso a la información de carácter auxiliar contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.

En consecuencia, los **informes del Servicio de Inspección Educativa** cuando recojan las valoraciones o apreciaciones de índole técnico sobre el funcionamiento y organización de un centro educativo, no merecen la consideración de datos personales del afectado. Estos informes no van dirigidos al interesado, quien ya es informado al tiempo de la notificación de la decisión adoptada por la DAT donde figuran los concretos motivos por los que se deniega o estima su pretensión, quedando así plenamente garantizado su derecho de defensa y la posibilidad de recurrir.

### 8.3. Datos de carácter personal del alumnado y sus representantes legales.

- Con carácter general, los datos de los menores de edad no tienen la consideración jurídica de “datos especialmente protegidos” pero parte de la doctrina entiende que forman parte de una categoría sui generis denominada “**datos de personas especialmente vulnerables**”.
- **Datos especialmente protegidos:** la Agencia Española de Protección de Datos únicamente considera tales en este ámbito:
  - ✓ Los datos psicológicos (salud mental) contenidos en los informes psicopedagógicos, test de inteligencia y conducta, etc. confeccionados por los orientadores.
  - ✓ El grado de minusvalía de los ACNEE.
  - ✓ Los datos sobre alergias a determinados alimentos.
  - ✓ Los datos referentes a problemas de salud que les imposibilite el ejercicio físico.
  - ✓ El dato del origen racial.
- **Religión:** el hecho de que el alumno curse o no la asignatura de Religión no tiene la consideración de dato especialmente protegido. Según la APD, el hecho de cursar la asignatura de religión no revela necesariamente que el alumno profese estas creencias, del mismo modo que el hecho de no cursarla no revela la inexistencia de esas creencias, sino que tal circunstancia puede deberse al estudio de la religión en otros foros distintos del escolar.

Conforme el principio de calidad el centro de enseñanza no puede solicitar para la admisión de los alumnos el dato sobre la confesión religiosa de sus padres ya que tendría la consideración de dato excesivo.

- **Fotografías y vídeos:** la LOPD será de aplicación a las fotografías o vídeos tomadas siempre que se registren en un fichero que permita su tratamiento. No es aplicable la LOPD a las fotografías y



grabaciones tomadas por las familias por tratarse de ficheros de carácter personal y doméstico, por ello no deberán publicarse en la web del centro.

La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet exige el consentimiento informado previo y por escrito del alumno o sus progenitores (sentencia AN de 24-01-2003). La posible vulneración del derecho a la propia imagen de alumnos y profesores por parte de padres, deberá analizarse a la luz de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, correspondiendo la decisión a los órganos jurisdiccionales.

- **Páginas web institucionales:** para publicar imágenes de alumnos/as través de la página web de un centro de enseñanza es necesario el consentimiento previo e inequívoco de sus representantes legales o del propio alumno en función de sus condiciones de madurez. También es preciso el consentimiento previo para publicar en internet cualquier otro tipo de información concerniente al alumnado del centro educativo (nombre y apellidos, centro en el que estudia, curso, edad, calificaciones, etc.), ya que ello implicaría su cesión a un destinatario múltiple e indeterminado.

No es preciso el consentimiento previo si un centro de enseñanza decide ambientar su página web con imágenes difuminadas o distorsionadas del alumnado, de manera que sean totalmente irreconocibles las personas que en ellas aparecen.

- **Control del alumnado por huella dactilar:** La APD en su Informe 368/06 considera contrario al principio de proporcionalidad en el tratamiento el sistema de control establecido para gestionar las ausencias y retrasos de los alumnos mediante la obtención de su huella dactilar.
- **Exámenes:** a efectos de lo preceptuado en el Reglamento de desarrollo de la LOPD los exámenes tendrían la consideración de “documento”, entendiéndose por tal *“todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada”* (art. 5.2.f) Real Decreto 1720/2007). Serán de aplicación las medidas de seguridad de nivel básico. Siempre que vaya a desecharse cualquier examen deberá procederse a su destrucción, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo.
- **Calificaciones:** las notas de calificación tienen como destinatario al alumno, anotándose en su expediente académico, por lo que su difusión a través de tabloneros de anuncios del centro o de Internet, constituye una cesión de datos de carácter personal de los alumnos que exige su consentimiento previo. La publicación de calificaciones de estudiantes no universitarios a través de la Web institucional, canales electrónicos o telemáticos, o de tabloneros de anuncios tradicionales, deberá realizarse garantizando el acceso restringido de dichos estudiantes o de la persona que ostente su patria potestad o tutela, mediante sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los datos incorporados al DNI, u otros medios como el uso de un nombre de usuario y una contraseña segura.
- **Procesos de admisión selectivos:**
  - ✓ La Ley 39 /2015 establece la publicación de actos integrantes de un proceso selectivo, que incluirá los datos de carácter personal que resulten necesarios –principio de calidad-, siempre y cuando la convocatoria determine expresamente el lugar de publicación.



- ✓ Por su parte la **Ley 19/2013** autoriza la cesión de los datos derivada de la aplicación de los principios de publicidad activa - como son los procedimientos de concurrencia competitiva-, y establece los criterios que deben regir esa publicidad que serán esencialmente electrónicos y tendentes a la consecución de la máxima difusión. En este ámbito jurídico el principio de publicidad y transparencia se tornan esenciales, en cuanto que garantizan el principio de igualdad y por ello deben prevalecer sobre la protección de datos de carácter personal (Audiencia Nacional, Sección 1ª de la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de 26 de abril de 2012).
- ✓ **Recomendación 2/2008, de 25 de abril, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid sobre publicación de datos personales en boletines y diarios oficiales en Internet, en sitios webs institucionales y en otros medios electrónicos y telemáticos.** Únicamente se publicarán los datos estrictamente necesarios para alcanzar los efectos de la publicación, que no es otro que la notificación, quedando siempre garantizado el ejercicio por parte de los afectados de los derechos ARCO ante el responsable del fichero.
- ✓ **Artículo 4.5. LOPD:** *“Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados”*. De este precepto se deriva el deber de cancelar los listados publicados en la web de los centros tras concluir el proceso, aunque se recomienda su conservación para atender futuras reclamaciones.

#### 8.4. Cesión de datos del alumnado.

- **Entre Administraciones Públicas:** en virtud del principio de cooperación y asistencia activa entre las Administraciones, será posible la cesión de datos del alumnado entre órganos de la Administración Pública y determinados poderes públicos, sin contar con el consentimiento de los interesados, en los casos siguientes:
  - ✓ **Otros órganos de la Administración educativa:** centros educativos, EOEP, DAT, SIE, SAE y otros órganos de la Consejería de Educación que lo soliciten al ostentar todos la misma personalidad jurídica.
  - ✓ **Otra Administración pública** (art. 21 LOPD) con competencias que versen sobre las mismas materias (MEC, Servicios Sociales, Salud, Sanidad, IMF, Ayuntamientos...).
  - ✓ **Defensor del Pueblo, Jueces y Fiscales** cuando lo soliciten directamente, no si lo hace el abogado de una de las partes para aportarlo al Juzgado.
- **La Ley Orgánica 1/1996, de 15 enero, de Protección Jurídica del Menor modificada por LO 8/2015 y LO 26/2015 y demás normas concordantes,** establece como principio general el *“interés superior del menor”* que debe primar sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir y en base al mismo habilitan la cesión de datos de los menores en los casos siguientes:
  - ✓ **Situación de riesgo o desamparo de un menor:** toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.



- ✓ **Escolarización obligatoria:** cualquier persona que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización.
- ✓ **Policía local:** La cesión de datos de los alumnos por parte de los centros escolares a la **policía local** ante situaciones de desprotección social no requiere el consentimiento previo y es obligatoria en cumplimiento de la Ley 1/1996. Dicha cesión puede producirse por requerimiento de la policía local o por propia iniciativa de los centros escolares cuando pongan en conocimiento de la misma, situaciones de riesgo social. La Policía Municipal por propia iniciativa no puede solicitar informes a los centros educativos para la valoración de una situación de desamparo, esta facultad compete a la Comisión de Tutela del Menor a la que se comunicará la situación.
- **Datos sobre la salud del menor:** la Ley 3/2005, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia dispone en su art. 4 que *“el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y la protección de sus derechos en orden a garantizar su desarrollo deben ser el principio inspirador de las decisiones y actuaciones que a su respecto adopten y apliquen los padres y madres, tutores o guardadores. También lo serán de todas las actuaciones públicas que guarden relación directa con ellos y, en particular, de todas las decisiones adoptadas por la autoridad judicial o administrativa o por las instituciones públicas o privadas responsables de su atención y protección”*.

En consecuencia, el derecho a la salud de los niños prima respecto el derecho a la protección de datos por ser un interés superior, lo que permite su cesión a los Servicios Sanitarios.

No está permitido en cambio la cesión de datos a Asociaciones de diabéticos, discapacitados, ONCE,....sin consentimiento previo.

- **Actividades extraescolares o complementarias:** cuando el centro educativo organice una visita guiada para los alumnos menores de 14 años a un Museo, Planetario,..., al que deba entregar un listado de todos aquellos que vayan a participar en dicha actividad, será necesario el consentimiento previo de sus representantes legales.

Por el contrario, no es preciso el consentimiento previo para ceder los listados con datos de alumnos a las empresas de comedor (incluyendo las posibles alergias a alimentos), la empresa del transporte escolar y las empresas de actividades extraescolares, al incardinarse este supuesto en el art. 12.1 de la LOPD a cuyo tenor: *“no se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento”*. Este tercero sería el “encargado del tratamiento”.

- **AMPA:** el centro no puede ceder los datos del alumnado al AMPA sin su consentimiento previo, por tratarse de una entidad asociativa con personalidad jurídica propia e independiente del centro de enseñanza.
- **Padres o tutores:** la comunicación a los padres de la información académica de sus hijos no puede considerarse cesión de datos siempre y cuando ostenten la patria potestad compartida. Cualquiera de los progenitores puede solicitar esta información, sin el consentimiento del otro, siempre que acredite la patria potestad (sentencia o auto que aprueben el convenio regulador).



No obstante, se hará entrega de esta resolución al otro progenitor por su hubiera una resolución posterior restrictiva de sus derechos paterno filiales (Orden de alejamiento o suspensión de derechos).

No tienen derecho a acceder a la lista de personas autorizadas para recoger a sus hijos facilitada por el otro progenitor, salvo que se autorice por resolución judicial.

- **Cesión de datos del alumnado al equipo docente:** los empleados de un centro educativo podrán poseer información relativa a las enfermedades contagiosas, perturbaciones mentales como esquizofrenia, u otras enfermedades que puedan dar lugar a episodios de violencia, y a los estados críticos, tales como drogodependencias o alcoholismos, sin el consentimiento de los afectados, cuando se encuentren expuestos a una situación de riesgo para su integridad física y/o salud.

Dicha información, que será mínima conforme al "principio de calidad de los datos", debe proporcionarla la Dirección del centro escolar al profesorado, para el correcto desarrollo de sus funciones, siempre que se valore previamente la verdadera, efectiva e indudable concurrencia del referido riesgo para la integridad física y/o salud de las personas, sin que pueda considerarse que este riesgo existe en aquéllos supuestos en los que la praxis sanitaria o las recomendaciones de las autoridades competentes en materia de salud pública recomienden la confidencialidad absoluta de dichos datos sanitarios en atención a su carácter inocuo respecto de terceras personas, o en razón de las características de las formas concretas de contagio de la enfermedad.

#### **8.5. Tratamiento y cesión de datos del profesorado.**

- **Control horario del personal:** no es necesario recabar su consentimiento por tratarse de una finalidad legítima (art.6.2 LOPD) prevista por la Ley (poder de dirección reconocido por la normativa laboral y funcionarial).

El sistema de captación de huella digital ha sido considerado una medida proporcional y justificada (STS 2/7/2007 y AEPD Informe 0324/2009) cuya implantación exige:

1. Que los empleados sean informados previamente (art. 5.1).
2. La creación de un fichero automatizado de datos biométricos sometido a lo dispuesto en la LOPD.
3. Su comunicación a los representantes de personal.

- **Partes de ausencia:** la APDCM archivó tres expedientes contra un Conservatorio Profesional de la Comunidad de Madrid por considerar que la publicación de las faltas de asistencia de los profesores en el centro en el tablón de anuncios no vulneraba los principios de la Protección de Datos, si estos son informados previamente. No obstante, se insta a la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales para que procediera a modificar las futuras Instrucciones sobre organización y funcionamiento de los Conservatorios de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza, situados en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, en relación con los partes de falta de asistencia de los profesores (Resolución de 18-9-2009).



- **Videovigilancia:** esta medida se encuentra regulada en las Instrucciones de la APD 1/1996, de 1 de marzo y 1/2006, de 8 de noviembre, así como en la Instrucción 1/2007, de 16 de mayo, de la APD de la CAM.

Su implantación exige el cumplimiento de los requisitos técnicos y/o jurídicos exigidos por la LOPD y la legislación específica, no siendo preciso el consentimiento de los afectados cuando la grabación y conservación de imágenes, incluida su reproducción o emisión en tiempo real, resulten necesarios para el cumplimiento de una relación negocial, laboral o administrativa. En concreto, se reputará legítima la utilización de sistemas de videocámaras:

- a) Cuando el tratamiento de la imagen tenga por objeto el seguimiento y control del cumplimiento de la relación laboral, funcionarial o estatutaria.
- b) Cuando el tratamiento de la imagen se realice en el marco de una relación administrativa de sujeción especial.
- c) Cuando el tratamiento de la imagen se dirija a la mejora en la calidad de la gestión de los servicios públicos.

Supuestos admitidos en centros docentes por la APD y la Jurisprudencia en el ámbito educativo:

- La prevención de robos y actos de vandalismo.
- La prevención de acoso o violencia escolar.
- Control del trabajo desarrollado por el personal previa comunicación a los representantes de personal (STS 18-6-2006).

En estos casos NO es necesario recabar su consentimiento previo por tratarse de una finalidad legítima (art.6.2 LOPD), si bien debe cumplir en todo caso tres requisitos o condiciones:

1. Debe ser susceptible de conseguir el objetivo propuesto (**juicio de idoneidad**).
  2. No debe existir otra medida más moderada para la consecución de tal propósito con igual eficacia (**juicio de necesidad**).
  3. Debe ser ponderada o equilibrada, por derivarse de ella más beneficios o ventajas para el interés general que perjuicios sobre otros bienes o valores en conflicto (**juicio de proporcionalidad**).
- **Control de equipos informáticos:** la jefatura de personal puede acceder al control del ordenador, del correo electrónico y los accesos a Internet de los trabajadores, siempre que haya establecido previamente las reglas de uso de esos medios con aplicación de prohibiciones absolutas o parciales e informado de que va existir un control y de los medios que han de aplicarse en orden a comprobar la corrección de los usos (STS 26/9/2007, STC Sala 1ª, 11/02/2013 y Resolución APD/00661/2013).
  - **Notificación de resoluciones en el centro:** Cualquier miembro del equipo directivo puede actuar como **agente notificador** de resoluciones de la Administración Educativa ante alumnos y personal. Recae sobre ellos el deber de sigilo respecto de la información que conozcan en el ejercicio de sus funciones.





- **Grabación de conversaciones:** el Tribunal Constitucional en su sentencia de 29/11/1984 (STC 11/1984) establece que: *"Quien graba una conversación de otros atenta, independientemente, de toda otra consideración, al derecho reconocido en el art. 18.3 CE; por el contrario, quien graba una conversación con otro no incurre, por este solo hecho, en conducta contraria al precepto constitucional citado"*

Tribunal Supremo, sentencia de 7 /2/2014, diferencia entre grabaciones de las conversaciones propias o con otros, de la grabación de las conversaciones de otros, concluyendo de forma tajante que la grabación de una "CONVERSACIÓN CON OTROS", aunque no cuente con el consentimiento de la persona que está siendo grabada **no constituye infracción** del derecho al secreto de las comunicaciones del artículo 18.3 CE. En el mismo sentido lo expresa el Auto de la Audiencia Provincial de Madrid de 28 abril 2004: " [...] *la grabación de una conversación que tiene lugar entre dos personas y que uno de los intervinientes desea conservar para tener constancia fidedigna de lo tratado entre ambos, no supone una invasión de la intimidad o espacio reservado de la persona ya que el que resulta grabado ha accedido voluntariamente a tener ese contacto y es tributario y responsable de las expresiones utilizadas y del contenido de la conservación, que bien se puede grabar magnetofónicamente o dejar constancia de su contenido por cualquier otro método escrito. Cuando una persona emite voluntariamente sus opiniones o secretos a un contertulio sabe de antemano que se despoja de sus intimidades y se las trasmite, más o menos confiadamente, a los que les escuchan, los cuales podrán usar su contenido sin incurrir en ningún reproche jurídico.*"

De acuerdo con esta doctrina judicial, no resulta de aplicación la LOPD, pues aunque la voz y la imagen se consideran datos de carácter personal, si en la grabación intervienen únicamente personas físicas para sus fines meramente personales, resulta aplicable el art. 2 que excluye los ficheros domésticos y la excepción prevista en dicha Ley que admite su cesión a los órganos jurisdiccionales (art.11.2) sin previo consentimiento. Por tanto, las grabaciones con otros son válidas como medio probatorio en juicio y en vía administrativa siempre y cuando no verse sobre la vida personal o familiar de la persona que está siendo grabada sin su autorización, y ésta no haya sido conducida al encuentro utilizando argucias con la premeditada pretensión de hacerle manifestar hechos que pudieran ser utilizados en su contra (STS 239 2010, de 24 de marzo).

Esta excepción no es extensible a la **grabación visual o sonora que se realice de un empleado público en el ejercicio de sus funciones**, ya que éstas si son consideradas un tratamiento de datos personales sometido a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), por lo que se precisa su consentimiento, expreso e informado, y la inscripción del fichero por el responsable de su tratamiento, además de todas aquellas obligaciones impuestas por la citada Ley. La vulneración de esta normativa podrá ser denunciada por los afectados ante la Agencia Española de Protección de Datos conforme a lo dispuesto en el Título VII de la LOPD donde se regula el régimen de infracciones y sanciones (Agencia Española de Protección de Datos: Informe 0077/2013).



- **Grabación de sesiones de órganos colegiados:**
  - ✓ Las sesiones del Claustro y del Consejo Escolar no son públicas, los únicos destinatarios de sus convocatorias son los miembros titulares o suplentes, natos y electivos.
  - ✓ Todos los miembros de los órganos colegiados tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten.
  - ✓ Es posible utilizar medios mecánicos para la grabación de las sesiones del Claustro y del Consejo y el archivo resultante se unirá al acta.
  - ✓ La grabación será realizada para uso exclusivo del Secretario con el fin de facilitar la elaboración del acta que no puede ser objeto de publicación, pero si se admite la entrega de copias a los miembros.
- **Los justificantes de asistencia sanitaria** a los pacientes y a aquellas personas vinculadas de hecho o de derecho con los mismos se encuentran regulados en la Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la APD de la Comunidad de Madrid y en la Resolución 28/2010 de la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

Estos documentos deben limitarse a constatar que existe un problema de salud que es la causa de la incapacidad laboral del paciente. Cuando se trate de parientes, debe acreditar la situación de salud del tercero que da derecho a la solicitud, que será valorada como menos grave, grave o muy grave, en ningún caso puede hacer referencia a que el titular del derecho a la licencia ha "acompañado" al mismo, ni podrá contener el diagnóstico, prueba o intervención realizada.

- **Cesión de datos del expediente personal del funcionario:** regulado en el Real Decreto 2073/1999, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas. Los nombramientos de los funcionarios y cualquier acto relativo a su vida administrativa forman parte de su expediente personal, por lo que la entrega de copia o la mera exhibición de los documentos allí contenidos es una facultad reservada al funcionario público destinatario de dicho acto administrativo.
- **Cesión de datos a los representantes de personal**
  - ✓ Las funciones de control e información de los Comités de Empresa, Juntas de personal y Secciones Sindicales deben desarrollarse sin necesidad de proceder a una cesión masiva de los datos personales del personal que presta servicios en los centros educativos públicos, salvo que hubieran dado su consentimiento.
  - ✓ Solo es posible la cesión de la información debidamente disociada según el procedimiento definido en el art.3 f) de la LOPD, que permita a aquéllos conocer las circunstancias relativas a la política de personal, sin referenciar la información a un sujeto concreto.
  - ✓ Se podrá proporcionar información sobre plantilla, horarios y absentismo, sin asociarse a la identidad de los trabajadores, a no ser que éstos hubiesen consentido previamente.
  - ✓ Cuando un empleado público plantee una queja sobre sus condiciones de trabajo ante un representante de personal o sindical, será posible la cesión del dato específico de dicha persona.



- ✓ Los representantes de personal podrán obtener información de las sanciones impuestas por faltas muy graves a los empleados.
- ✓ La Sentencia 281/2005 del Tribunal Constitucional declara que forma parte del derecho de libertad sindical facilitar la dirección de correo electrónico de los empleados a los representantes sindicales, tanto a los afiliados como a los no afiliados sin previo consentimiento, pero los empleados públicos que no quieran recibir información sindical pueden oponerse a este tratamiento.
- ✓ Será necesario contar con el consentimiento expreso y por escrito del afiliado no sólo para la comunicación al sindicato de los datos referidos al pago de la cuota sindical por parte del empresario, sino también para la comunicación previa efectuada por el sindicato al empresario de su condición de afiliado que solicita el descuento en la nómina de la citada cuota.
- **Expedientes disciplinarios:**
  - ✓ **Derecho del denunciado a conocer la identidad del denunciante:** en el procedimiento sancionador, el denunciado está asistido por el derecho de defensa y por el principio de publicidad de la actividad administrativa. Por ello, la persona denunciada tiene derecho a acceder a los documentos que integran el expediente, incluida la denuncia y la identidad del denunciante.

No obstante, la identidad del denunciante tiene la consideración de dato personal y por ello su titular puede ejercer el derecho de oposición alegando motivos legítimos y fundados que deberá justificar ante la Administración competente. La incorporación de este nuevo derecho a la LOPD, responde a la necesidad de adaptarse a la Directiva 95/46/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, que en su artículo 14 reconoce el derecho de oposición del interesado.

La Administración resolverla sobre esta petición realizando un juicio de ponderación de los intereses y derechos en conflicto atendiendo a las circunstancias del caso concreto, esto es, deberá valorar si el derecho de defensa del denunciado cede ante el derecho fundamental a la protección de datos personales alegado y justificado por el denunciante. Lógicamente, el derecho del denunciado a acceder a la denuncia cede sólo en supuestos excepcionales y justificados.

Cuando la Administración acceda a la pretensión de anonimizar la identidad del denunciante, el derecho de acceso al expediente sancionador quedará limitado sólo a los datos identificativos del denunciante ya que es la información que tiene la consideración de dato personal. Ahora bien, no se trata de un supuesto en el que la transparencia ceda ante unos datos personales meramente nominativos ya que, si bien se trata de no revelar la identidad del denunciante, en realidad se persigue la tutela de otros derechos dignos de protección (v. gr. la integridad física, el derecho al trabajo, etc.), por ello su identidad no deberá ser conocida por el denunciado y demás interesados en el procedimiento. Sin perjuicio de que si considera desatendida su pretensión, pueda acudir ante la APD para solicitar la tutela de su derecho.



En los casos en que la Administración Pública no acceda a la pretensión del denunciante, su identidad deberá ser conocida por el denunciado y demás interesados en el procedimiento, y así se comunicará al denunciante, que de considerar infringido su derecho a la protección de sus datos personales, podrá dirigir su pretensión a la Agencia de Protección de Datos a través del correspondiente procedimiento de tutela de derechos previsto en la LOPD.

- ✓ **Cesión de datos al instructor del expediente:** la APD de la Comunidad de Madrid (Resolución APD 18/09/2009) consideró legítimo el tratamiento de determinados datos personales en el curso de la instrucción de un expediente disciplinario en base a las siguientes consideraciones:
  1. El artículo 34.1 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, establece: *“El instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular, de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción”*.
  2. El deber de secreto no ha sido vulnerado por el hecho de aportar un documento y mostrarlo al instructor del expediente disciplinario, ya que es el mismo instructor el que estima procedente la inclusión del éste en el expediente como prueba documental, sin aplicar procedimiento de disociación.
  3. En ningún momento los datos personales que constaban en el documento aportado han sido utilizados para finalidad distinta de la original, ya que estos no son relevantes a efectos de prueba, no utilizándose para ninguna otra circunstancia.
  4. No debe haberse vulnerado el derecho de confidencialidad, ni se ha roto la cadena de secreto a la que están sometidos los funcionarios públicos que tramitaron el expediente disciplinario.
- **Documentos institucionales, actas de órganos colegiados y otros documentos**
  - ✓ **El Reglamento de Régimen Interno y el Proyecto Educativo** podrían ser publicados en la página web del centro si lo acuerda el Consejo Escolar.
  - ✓ **Programación General Anual y Memoria anual:** no serán publicadas, pero se reconoce el derecho de acceso a los miembros de la comunidad educativa con interés legítimo, debiendo eliminarse los datos personales del profesorado (domicilio, tfno., fecha de nacimiento...).
  - ✓ **Actas y acuerdos de órganos colegiados:** la Ley 39/2015 no prevé su publicación, pero sí reconoce el derecho de sus miembros a obtener copias de las actas y el derecho a que se certifiquen sus acuerdos a todos los que ostenten un interés legítimo.
  - ✓ **Presupuestos, cuentas anuales y contratos:** deben hacerse públicos (Art. 8 Ley 19/2013, de Transparencia).
  - ✓ **Otros documentos de acceso restringido:** un documento impreso con información sobre el personal del centro de enseñanza tiene la consideración de “Recurso” a efectos de lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, que entiende por tal “cualquier parte



componente de un sistema de información” (art. 5.2.k). El artículo 113.1 del Real Decreto establece que *“el acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado”*. En consecuencia, si un docente tuviese acceso a un documento impreso con información sobre el personal del centro restringida al equipo directivo estaría incurriendo en una infracción grave.

- **Documentación preventiva:**

- ✓ Evaluación de Riesgos Laborales.
- ✓ Planificación de medidas preventivas.
- ✓ Plan de Autoprotección o emergencias
- ✓ Informes sobre riesgos determinados (Factores psicosociales, condiciones ambientales, adaptaciones de puesto...)

Sujetos legitimados para acceder a estos documentos son únicamente los órganos de representación de personal de forma colegiada, y los delegados sindicales de la sección sindical. No tienen derecho de acceso los representantes sindicales aunque formen parte de los órganos de representación de personal, ni los trabajadores por sí mismos.

- **Empresas contratistas:** el Informe APD 0412/2009 de 16 de septiembre, sobre comunicación de datos personales de los trabajadores por parte del contratista al empresario principal, de aplicación a los centros educativos donde prestan sus servicios trabajadores de diferentes empresas privadas: personal de mantenimiento y limpieza, empresas de comedor y monitores de actividades extraescolares y servicios auxiliares.

La Consejería está legitimada para recabar información sobre estos trabajadores, toda vez que puede asumir solidaria o subsidiariamente obligaciones legales frente a ellos por impago de nóminas, seguros sociales y prestaciones de Seguridad Social..., por el empresario.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 10.4 de las Instrucciones de las Vicesconsejerías de Educación, Juventud, Deportes y Organización educativa, de 11 de junio de 2015, sobre comienzo del curso escolar 2013-14, a los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid: *“(...) Los directores de los centros, cuando, a instancia de las Asociaciones de Padres de Alumnos, o en su caso Asociaciones de Alumnos, autoricen la utilización de locales por personal ajeno a la plantilla de los centros, deberán requerir de los representantes de la Asociación la correspondiente documentación en la que conste de forma fehaciente que la contratación se ha realizado entre el personal mencionado y la Asociación como único empresario, así como las actuaciones o actividades que se van a realizar”*.

En cumplimiento de esta previsión, la información a solicitar por los centros educativos a las empresas y al AMPA como ente contratante, es la siguiente:

- ✓ Copia de los contratos de prestación de servicios:
  - Contratos de trabajo si son trabajadores por cuenta ajena.
  - Contrato de arrendamiento de servicios si es un trabajador autónomo.
- ✓ Afiliación y alta en la Seguridad Social
  - Régimen General si son trabajadores por cuenta ajena con contrato laboral.
  - Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)



- ✓ Certificado mensual de cotización para acreditar el pago mensual de las cuotas a la TGSS.

La empresa contratista deberá recabar el consentimiento expreso de sus trabajadores para ceder sus datos a los centros educativos donde presten sus servicios.

- **Registro de delincuentes sexuales:** la Ley de Protección a la Infancia y la Adolescencia establece que quienes trabajen en contacto con menores, deberán acreditar que no han sido condenados en firme por ningún delito contra la libertad e indemnidad sexual, la trata de seres humanos o la explotación de menores.

La previsión afectará al personal de los centros educativos, a los voluntarios de ONG, catequistas y monitores de tiempo libre, entre otros. El Gobierno determinará si la medida obliga a quienes ya trabajan con menores a conseguir la certificación.

La Administración Educativa exigirá un certificado negativo del **Registro de Delincuentes Sexuales** que estará vinculado al Registro Central de Penados. Se prevé que este Registro se ponga en funcionamiento en febrero de 2016.

#### 8.6. Procedimiento de declaración de ficheros

- **Órgano competente:** la APD inscribe los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.
- **Órgano gestor de la CAM:** Unidad Técnica de Registros de la Subdirección General de Régimen Jurídico de la Secretaría General Técnica. Teléfonos de consulta de la Unidad Técnica: 91 720 01 28 y 91 720 03 79.
- **Responsable del fichero:** el director/a del centro deberá declararlos ante el órgano gestor de la CAM. Corresponde al responsable del fichero informar al profesorado y personal de Administración y Servicios sobre sus obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal y las medidas de seguridad (art. 89.2 del Real Decreto 1720/2007).
- **Aplicación informática “Declaración de Ficheros APD” (DAPD)** solo para centros Públicos. Quedan excluidos los centros concertados por ser de titularidad privada.
- **Prohibiciones:** el profesorado no puede crear nuevos ficheros ofimáticos que contengan datos de carácter personal en los PC’s del centro de enseñanza, sin el conocimiento de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación.  
La LOPD califica como infracción grave proceder a la creación de ficheros de titularidad pública o iniciar la recogida de datos de carácter personal para los mismos, sin autorización de disposición general, publicada en el Boletín oficial.
- **Weblog educativo:** es un recurso educativo a utilizar por los docentes en virtud de su autonomía pedagógica cuyo tratamiento jurídico es el siguiente:
  - **Fichero particular:** toda persona o entidad que proceda a la creación de ficheros de datos de carácter personal lo notificará previamente a la APD. No puede declararse a través de la Consejería de Educación dado su carácter privado.



- **Protección de datos:** por medio del blog se comparten fotografías y video, y se trata información de otras personas. Estos datos publicados libremente en Internet pueden escapar a nuestro control y ser muy difíciles de eliminar con posterioridad, lo que puede generar una situación de riesgo para otras personas si no respetamos sus derechos de protección de datos.

Como regla general no se adquiere ninguna obligación en materia de protección de datos cuando:

- ✓ Se ejerce legítimamente el derecho de información o la libertad de expresión con respeto a la dignidad de las personas.
  - ✓ El entorno en el que publicamos datos es cerrado. Esto es, nuestro perfil no está abierto a todos los usuarios de la red social. Así, si etiquetamos en Internet una fotografía que pueda ver cualquiera sin permiso del afectado, podríamos incurrir en responsabilidad en materia de protección de datos personales o atentar contra el honor, la propia imagen y la intimidad.
  - ✓ No se hace uso de los datos del alumnado a los que tengan acceso por su condición docente.
- **Consentimiento informado expreso y escrito** del alumno o sus representantes legales es necesario para que puedan aparecer datos o imágenes. No es suficiente con la autorización recogida por el centro al ser un fichero particular.
  - **Las responsabilidades legales** derivadas de un uso inadecuado de esta herramienta educativa las asume el docente autor de la weblog al que se aplicará el régimen sancionador establecido en la LOPD que contempla las siguientes multas:
    - Infracciones leves: multa de 900 a 40.000 €.
    - Infracciones graves: multa de 40.001 a 300.000 €.
    - Infracciones muy graves: multa de 300.001 a 600.000 €.

### 8.7. Conservación y destrucción de documentos en papel

Todo centro educativo debe tener establecido el procedimiento de generación, uso y destrucción de los documentos en formato papel que contengan información concerniente a personas físicas, así como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos (Informe 0572/2009, del Gabinete Jurídico de la APD referente a las medidas de seguridad aplicables a ficheros con datos académicos).

El Reglamento de la LOPD establece diferentes niveles de seguridad en función del tipo de datos: Nivel básico, Nivel Medio y Nivel Alto

- **Nivel básico:** nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, sexo, datos de familia, historial de estudiante, calificaciones, exámenes, etc. Se incluyen aquí los datos relativos a la salud que hagan referencia exclusivamente al grado de discapacidad o invalidez del



afectado, con motivo del cumplimiento de deberes públicos (Ejem. Becas o ayudas, IRPF....). También el documento en formato papel que contenga el dato relativo a la opción por la asignatura de religión.

- **Nivel Medio:** Datos que ofrezcan una definición de las características personales de los alumnos o empleados que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos. Se incluyen aquí los antecedentes disciplinarios o penales. Aquéllos de los que sean responsables las entidades financieras para finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros.
  
- **Nivel Alto:**
  - Datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
  - Los datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.
  - Aquellos que contengan datos derivados de actos de violencia de género.
  - La APD ha entendido que los datos psicológicos al estar referidos a la salud mental deben ser considerados, a los efectos de la aplicación de la LOPD, como datos relativos a la salud de las personas. Por ello se incluyen aquí los informes psicopedagógicos, test de inteligencia y conducta, etc. Además de los certificados médicos (alergias a determinados alimentos, patologías que impidan el ejercicio físico...)

**Destrucción de documentos:** ante la falta de regulación en la LOPD sobre la destrucción de documentos, resulta orientativo el *“Documento sobre Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado, aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos”*, de 27-11-2003.

- El lugar o los contenedores donde se almacenen los documentos a eliminar no deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios.
- No deben amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.
- Debe evitarse que se aprovechen para reciclado, para escribir por detrás.
- La destrucción debe ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.
- El método más adecuado es la trituración mediante corte en tiras o cruzado, previa a la venta para reciclaje.