



CARTA PARA EL USO DATOS PERSONALES DE LOS EMPLEADOS Y CANDIDATOS DE CARTER-CASH

En **Carter-Cash** somos conscientes de que para poder utilizar sus datos debemos contar con su confianza. Por ello, **Carter-Cash** sólo utiliza su información para los fines que se describen a continuación y de acuerdo con su derecho fundamental a la privacidad y a la protección de sus datos personales.

Esta Carta especifica los Datos de Empleados y Candidatos recopilados, cómo y por qué se recopilan, a quién se comunican, cuánto tiempo se conservan, cómo ejercer los propios derechos, (...), con vistas a garantizar el mejor resultado posible del proceso de contratación y, en su caso, de la trayectoria profesional conjunta.

1. DEFINICIONES

Carter-Cash	Significa Carter-Cash ESPAÑA S.L. - CIF B86761244, con domicilio social en Calle Luis Sauquillo nº 95 A - 28944 Fuenlabrada - Madrid e inscrita en el Registro Mercantil de MADRID TOMO 31.217 Folio 112 Sección 8 Hoja M- 561852.
Candidatos	Se refiere a cualquier candidato a un puesto a cubrir por Carter-Cash o que haya enviado una solicitud no solicitada a Carter-Cash .
Empleado	Se refiere a (i) cualquier empleado interno de Carter-Cash , con un contrato de duración determinada o permanente, en prácticas o en un programa de trabajo-estudio, (ii) cualquier persona contratada directa o indirectamente para llevar a cabo una misión en Carter-Cash (empleados externos), incluido el personal temporal, los miembros del personal de cualquier proveedor de servicios en la medida en que sus datos sean tratados por Carter-Cash en sus sistemas de información.
Datos personales o Datos	Se refiere a datos que identifican directa o indirectamente (agrupando información) a personas físicas (en particular por apellido, nombre, identificador, número de teléfono, etc.). Los tipos de Datos personales se definen a continuación en el Artículo 3.
Tratamiento	Se entenderá cualquier operación o conjunto de operaciones relativas a dichos Datos, independientemente del proceso utilizado, y en particular la recogida, registro, organización, almacenamiento, adaptación, modificación, recuperación, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de puesta a disposición, cotejo o interconexión, así como el bloqueo, borrado o destrucción.
Responsable del tratamiento	Se refiere a la persona física o jurídica que determina: • Los fines del procesamiento; • Los medios de cualquier operación (recopilación, registro, modificación, ...) aplicado a los datos personales.

2. ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES

La presente Carta es aplicable desde la fecha de su publicación. Se pone en conocimiento de los Candidatos en el sitio web de Carter-Cash (www.carter-cash.es) y a la atención de los Empleados al concluir su contrato de trabajo o cuando asumen sus funciones por cualquier medio útil.

Esta Carta es accesible para los colaboradores en la intranet de **Carter-Cash**. Puede modificarse, completarse o actualizarse en cualquier momento para cumplir con cualquier desarrollo legal, reglamentario, jurisprudencial y técnico o en caso de cambios en el procesamiento de datos. Por lo tanto, le agradecemos que lo consulte regularmente. Se puede realizar una comunicación para informarle de los cambios en el feed de noticias de la intranet.



3. ¿QUÉ DATOS PERSONALES SE RECOPILAN?

Los siguientes Datos Personales pueden ser recopilados y procesados por **Carter-Cash** para los fines definidos a continuación:

Datos identificativos	Apellidos de nacimiento, apellidos del cónyuge, nombre, sexo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, datos de contacto (dirección postal, número de teléfono personal, dirección de correo electrónico y nombre y número de teléfono de la persona de contacto en caso de emergencia), permiso de conducción (si es pertinente para el puesto), en su caso, copia por ambas caras del documento válido, fotografía (si desea facilitarla para su inclusión en el organigrama interno), permiso de residencia;
Datos sociales	Número de afiliación a la Seguridad Social, certificado de la Seguridad Social y, en su caso, los datos contenidos en los documentos necesarios para el reconocimiento o la consideración de una situación de invalidez, incapacidad laboral o discapacidad (reconocimiento como trabajador discapacitado, aviso de aptitud de medicina del trabajo, tasa de incapacidad);
Situación familiar	Estado civil, situación familiar (casado, unión civil, viudo, divorciado, separado, soltero), nombre, apellidos y fecha de nacimiento del cónyuge o pareja, nombre, apellidos y fecha de nacimiento de los hijos;
Transporte-Viajes relacionados con el trabajo	Información relativa a los medios de transporte utilizados por el Empleado, el uso de un vehículo de empresa, información que permite el reembolso de gastos de viaje o la organización de viajes de negocios (preferencias, lugar, etc.). Ejemplos: tarjeta de transporte, gastos ocasionados por el uso de un vehículo, etc.;
Formación y carrera profesional	Diplomas y certificados de formación, lenguas extranjeras habladas, currículum vitae (detallando la experiencia profesional y, en su caso, la formación continua), carta de motivación, en su caso informe de análisis de comportamiento y/o competencias, situación de movilidad y gestión del plan de carrera, seguimiento de la evaluación anual del rendimiento, formación o curso (título, diploma o certificado) seguido dentro de Carter-Cash y/o MOBIVIA;
Vida profesional	Contrato de duración determinada, convenio de prácticas o de formación en alternancia, fecha de contratación, fecha de finalización del contrato, dirección, departamento, organización jerárquica, número de personal, cargo, descripción e información del puesto, número de teléfono profesional y/o número de teléfono móvil, dirección de correo electrónico profesional, horario de trabajo, ausencias (por ejemplo, baja por enfermedad, permiso o ausencia especial, permiso de maternidad, permiso parental), permisos retribuidos y días de descanso compensatorio (si procede); Mandato de representación de los trabajadores (como miembro del comité socioeconómico o de un sindicato); gestión de accidentes laborales; opinión sobre sus condiciones de trabajo; investigaciones en el marco del CSE, etc. ;
Situación económica y financiera	Tipos impositivos y retenciones en la fuente comunicados por las autoridades fiscales, elementos de la remuneración, si procede plan de ahorro de la



empresa, pagos relacionados, contribuciones a organizaciones sociales (contribuciones al fondo de pensiones, contribuciones al fondo de previsión, TGSS, SEPE, etc.), datos de la cuenta bancaria, embargo de salarios;

Datos de videovigilancia y control de tarjetas de identificación	Carter-Cash implanta sistemas de videovigilancia en sus locales, así como dispositivos de control de acceso que permiten la recogida y el tratamiento de Datos Personales sobre el Empleado, tales como, en su caso, grabaciones de vídeo, información de acceso e información sobre el momento de la recogida;
Dispositivo sistema de alerta profesional	Como parte de sus obligaciones legales, MOBIVIA ha establecido un sistema de denuncia de irregularidades que permite a los empleados informar de comportamientos poco éticos o inapropiados;
Gestión de litigios	Gestión de fraudes, procedimientos disciplinarios y/o litigios con el empleado o los organismos de la seguridad social, gestión de casos de sospecha de discriminación o acoso de empleados dentro de Carter-Cash , gestión de infracciones de tráfico con un vehículo de la empresa;
Gestión de las instituciones representativas de los trabajadores	Estatuto de institución representativa del personal y afiliación a una organización sindical de representantes, cargos electos y candidatos en una elección profesional.

4. ¿CON QUÉ FINES SE RECOGEN SUS DATOS PERSONALES?

4.1 Datos personales del Candidato

Los Datos Personales del Candidato son recogidos (directa o indirectamente), procesados y almacenados por **Carter-Cash** a efectos de

- registro y tramitación de su candidatura;
- preselección de candidatos para el puesto;
- evaluar su capacidad para ocupar el puesto de trabajo ofertado y medir sus aptitudes profesionales;
- en su caso, redacción del contrato de trabajo.

Este tratamiento se lleva a cabo sobre la base jurídica del interés legítimo o la ejecución de medidas precontractuales.

4.2 Datos personales del Empleado

Los Datos Personales del Empleado son recogidos, procesados y almacenados por **Carter-Cash** para los siguientes fines:

Objetivos	Con una base jurídica de	Personal afectado		
		Empleado	Externo	Aprendiz
Gestión administrativa del personal (por ejemplo, tipo de permiso de conducción que posee, datos de contacto de la persona a la que hay que avisar en caso de emergencia, declaración social nominativa, etc.)	Cumplimiento de una obligación legal Interés legítimo de Carter-Cash	X	X	X
Tramitación de la remuneración, el ahorro de los trabajadores, las declaraciones sociales obligatorias y las indemnizaciones de fin de carrera.	Cumplimiento de una obligación legal	X		X
Presupuestos, revalorizaciones anuales y primas	Interés legítimo de Carter-Cash	X		
Mantenimiento del registro único de personal	Cumplimiento de una obligación legal	X		X
La gestión de las instituciones representativas del personal (por ejemplo: dificultades especiales que dan derecho a un permiso especial o a un crédito de horas de delegación).	Cumplimiento de una obligación legal	X		
Gestión de la salud y la seguridad en el trabajo	Cumplimiento de una obligación legal	X	X	X
La puesta a disposición de las herramientas necesarias para el puesto del Empleado (por ejemplo, acceso a la intranet, cuenta de correo electrónico profesional, cuenta personal para acceder a las herramientas informáticas internas).	Ejecución del contrato de trabajo Interés legítimo de Carter-Cash	X	X	X
Organización del trabajo (por ejemplo, organigrama)	Interés legítimo de Carter-Cash	X	X	X
Acción social a cargo del empresario	Cumplimiento de una obligación legal	X		X
La gestión de la contratación, las carreras profesionales (por ejemplo, entrevistas anuales y profesionales), la movilidad y la formación y la prestación de servicios relacionados (por ejemplo, ayuda a la movilidad geográfica).	Ejecución del contrato de trabajo Cumplimiento de una obligación legal Interés legítimo de Carter-Cash	X		X
Seguridad física de los locales y del sistema de información de Carter-Cash (incluida la protección por vídeo)	Cumplimiento de una obligación legal Interés legítimo de Carter-Cash	X	X	X
Gestión de litigios y lucha contra el fraude	Interés legítimo de Carter-Cash	X	X	X
Lucha contra la discriminación, el acoso y la corrupción	Cumplimiento de una obligación legal	X	X	X
Realización de estudios sociales (obligaciones legales, análisis de la rotación del personal, cambios en la remuneración y su composición, evolución de los accidentes laborales, etc.).	Interés legítimo de Carter-Cash o Cumplimiento de una obligación legal	X		X
Realización de encuestas para estudiar la satisfacción de los empleados	Consentimiento de los empleados	X		X



La recogida de datos de conexión de los usuarios con el fin de detectar y analizar incidentes de seguridad (excluido cualquier tratamiento que permita el seguimiento individual de la actividad de los Empleados).	Cumplimiento de una obligación legal o Interés legítimo de Carter-Cash	X	X	X
Publicación de los informes sociales individualizados entregados a los trabajadores	Interés legítimo de Carter-Cash	X		

Casos en los que Carter-Cash no es el Responsable del Tratamiento

Carter-Cash también informa al Empleado:

- (i) **que puede recibir determinada información de las autoridades** (por ejemplo: el tipo del impuesto sobre la renta transmitido por la Hacienda Pública) para cumplir algunas de sus obligaciones legales.
En este caso, el responsable del tratamiento de los datos es la administración en cuestión, y se invita al Empleado a ponerse en contacto con dicha administración para ejercer sus derechos relativos a sus datos personales (por ejemplo, la rectificación de su tipo del impuesto sobre la renta).
- (ii) **que el sistema de denuncia de irregularidades** se gestiona bajo la responsabilidad de **MOBIVIA**. El ejercicio de los derechos de los Empleados se ejerce ante este último.

5. ¿QUIÉN RECIBIRÁ SUS DATOS PERSONALES?

5.1 Datos personales del Candidato

Carter-Cash da acceso a los Datos Personales del Candidato a cualquier **Empleado de RRHH de Carter-Cash** de acuerdo con las autorizaciones proporcionadas y/o a cualquier Empleado de **Carter-Cash** involucrado en la contratación para el puesto al que opta el Candidato, sólo si es necesario para los fines mencionados anteriormente.

Carter-Cash solicita a los destinatarios que mantengan la confidencialidad de los Datos Personales del Empleado y que utilicen dichos datos únicamente en relación con la misión que el Empleado esté llevando a cabo para **Carter-Cash**.

5.2 Datos personales del Empleado

Carter-Cash sólo da acceso a los Datos Personales del Empleado a las personas indicadas a continuación si ello es necesario para los fines mencionados anteriormente.

Carter-Cash pide a los destinatarios que mantengan la confidencialidad de los Datos Personales del Empleado y que utilicen dichos datos únicamente para los fines de la misión que están llevando a cabo para **Carter-Cash**.

Carter-Cash podrá conceder acceso a los Datos Personales del Empleado, cuando dicho acceso sea necesario para los fines indicados:

Internamente

- A cualquier empleado de RRHH de **Carter-Cash**, en función de las autorizaciones facilitadas;
- A cualquier persona encargada del **soporte informático** dentro de **Carter-Cash**;



- En su caso, a cualquier otro **miembro del personal de Carter-Cash** a quien la transmisión de los Datos Personales de un Empleado parezca estrictamente necesaria para el desempeño de sus funciones (por ejemplo, al superior jerárquico en relación con los datos de la entrevista anual);
- A los **órganos de representación del personal o delegados sindicales** en cumplimiento de una obligación legal;
- Al personal autorizado de **Carter-Cash SAS** y **Carter-Cash International**.

Externamente

- A **MOBIVIA**, que realiza determinadas operaciones de tratamiento de RRHH por cuenta de **Carter-Cash**, en calidad de subcontratista de datos personales;
- A **proveedores de servicios** en relación con los Datos de los empleados necesarios para la prestación de sus servicios en las distintas operaciones de tratamiento de datos de RRHH que se les encomiendan (en particular, software de gestión del tiempo, software de nóminas, software BDES, software bancario, software de entrevistas anuales y desarrollo profesional, servicio postal y de reparto, organismos de formación);
- A las **administraciones públicas**: organismos de seguridad social, cajas de pensiones y previsión, mutuas, agencias de empleo, autoridades fiscales, servicios de salud laboral, etc.;
- A las **autoridades y administraciones competentes**, como las autoridades judiciales o administrativas, para atender un requerimiento oficial, cumplir con sus obligaciones legales o defender sus derechos e intereses;
- A **asesores externos** (auditores o abogados) en el marco de un servicio de asesoramiento o para establecer los derechos de **Carter-Cash** y defenderla en caso de reclamaciones o litigios.

6. ¿PUEDEN TRANSFERIRSE FUERA DE LA UNIÓN EUROPEA LOS DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS Y CANDIDATOS?

Cuando proceda, **Carter-Cash** podrá transferir los Datos Personales de Empleados y Candidatos a destinatarios dentro o fuera del grupo **MOBIVIA** (entendiéndose la noción de grupo por referencia a los artículos L.233-1 y siguientes del Código de Comercio francés), que podrán estar situados en países que ofrezcan diferentes niveles de protección de datos personales.

En este caso, además de la implementación de esta Carta, **Carter-Cash** implementa medidas apropiadas, incluyendo cláusulas contractuales, con el fin de asegurar la transferencia de datos personales a una entidad interna al grupo **MOBIVIA** o a un destinatario externo ubicado en un país que ofrece un nivel de protección diferente al ofrecido en el país en el que se recogen los Datos Personales, con el fin de asegurar la transferencia de Datos fuera de la Unión Europea.

7. ¿CÓMO SE GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES?

Carter-Cash adopta las medidas técnicas, físicas y organizativas apropiadas para garantizar la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales de los Empleados y Candidatos y para evitar su destrucción accidental o ilícita, pérdida, alteración accidental, difusión o acceso por parte de terceros no autorizados. **Carter-Cash** elige subcontratistas o proveedores de servicios que ofrecen garantías en términos de seguridad, fiabilidad y recursos para asegurar la implementación de las mismas medidas de seguridad.

Para garantizar la seguridad del Sistema de Información ("SI") de **Carter-Cash**, y para cumplir con las obligaciones reglamentarias, las acciones del Empleado en las herramientas SI, así como el uso hecho por el Empleado de las herramientas SI, en particular la navegación por Internet, son susceptibles de ser rastreadas y archivadas.



8. ¿CUÁNTO TIEMPO SE CONSERVAN LOS DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS Y CANDIDATOS?

Carter-Cash conserva los Datos Personales de los Empleados y Candidatos únicamente durante el tiempo necesario para los fines establecidos en la presente Carta, o de conformidad con la legislación aplicable.

Excepto en caso de cumplimiento de una obligación legal que establezca un periodo de conservación más largo o en caso de una hipótesis específica, estos datos se conservan durante un máximo de cinco (5) años tras la finalización del contrato laboral del Empleado.

Los siguientes son ejemplos de periodos específicos de conservación de Datos Personales:

Solicitud de contratación	18 meses desde el último contacto
Nóminas en papel o electrónicas, justificantes de gastos reembolsados, primas e indemnizaciones abonadas	5 años a partir de la fecha de pago
Anotaciones en el registro de personal	6 años para Hacienda
Documento relativo a las cotizaciones a la seguridad social y al impuesto sobre nóminas	5 años desde el cese del empleado
Registro de las horas de trabajo de los empleados, del tiempo de guardia y de la compensación de estas horas	3 años desde el final del año natural
Declaración de accidentes laborales al centro de salud	3 años
Conservación de los datos de conexión para el registro de infracciones	5 años desde la declaración

9. ¿CUÁLES SON SUS DERECHOS?

El contenido de sus derechos

Usted dispone de los siguientes derechos: derecho de acceso, derecho de rectificación, derecho de portabilidad de los Datos, derecho a retirar el consentimiento, derecho a limitar el tratamiento, derecho de supresión (salvo si los datos afectados por esta solicitud son necesarios para la ejecución de los servicios o son necesarios para que **Carter-Cash** cumpla con sus obligaciones legales o ejerza sus derechos), derecho a definir directrices relativas al destino de sus Datos tras su fallecimiento.

También tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus Datos personales por motivos relacionados con su situación particular cuando el tratamiento se base en los intereses legítimos de **Carter-Cash**. Si ejerce este derecho, **Carter-Cash** dejará de tratar los datos, a menos que existan motivos legítimos imperiosos para ello o que los datos sean necesarios para el reconocimiento, el ejercicio o la defensa de un derecho en un procedimiento judicial, o si **Carter-Cash** tiene la obligación legal de tratar los datos.

Cuando el tratamiento se lleve a cabo sobre la base de su consentimiento, podrá solicitar en cualquier momento la retirada de su consentimiento enviando un correo electrónico a la siguiente dirección DPO@carter-cash.com (la retirada de su consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento efectuado antes de la retirada del consentimiento).



Ejercicio de sus derechos

Puede ejercer sus derechos en cualquier momento enviando su solicitud por correo electrónico a DPO@carter-cash.com o por correo postal a la siguiente dirección **CARTER-CASH** ESPAÑA S.L. - DPO - Calle Luis Sauquillo nº 95 A - 28944 Fuenlabrada - MADRID.

Para que **Carter-Cash** pueda satisfacer su solicitud, deberá enviarnos la información necesaria para identificarle. Asimismo, deberá indicar claramente el motivo de su solicitud y el/los derecho(s) que desea ejercer y, en su caso, acreditar su identidad por cualquier medio adecuado.

Se le enviará una respuesta en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de su solicitud. En determinados casos, debido a la complejidad de la solicitud o al número de solicitudes, este plazo podrá prorrogarse dos (2) meses.

Presentar una reclamación

Para cualquier información adicional, o para presentar una reclamación ante la AEPD si considera, después de ponerse en contacto con **Carter-Cash**, que no se han respetado sus derechos relativos a sus datos, puede visitar el sitio web: <https://www.aepd.es/es>.

Caso específico de Candidatos

En el caso de que el Candidato se haya presentado a una oferta de empleo de **Carter-Cash** a través de una plataforma de terceros, se informa al Candidato de que puede enviar su solicitud de ejercicio de derechos:

- a **Carter-Cash** en la forma especificada anteriormente,
- y si también desea ejercer sus derechos con la plataforma de terceros, deberá enviar una solicitud de ejercicio de sus derechos a ese tercero, siguiendo los procedimientos específicos de dicho tercero.

10. PREGUNTAS / CONTACTO

Si tiene alguna pregunta o comentario sobre esta política de privacidad, puede enviar un correo electrónico a la siguiente dirección DPO@carter-cash.com o por correo postal a la siguiente dirección: **CARTER-CASH** ESPAÑA S.L. - DPO - Calle Luis Sauquillo nº 95 A - 28944 Fuenlabrada - MADRID.

Fecha de actualización del documento: 28/06/2023