

## **Formulario de solicitud de derechos de protección de datos**

### **Instrucciones**

**Por favor, lea atentamente las instrucciones antes de completar el formulario.**

#### **1. Tipo de solicitud**

Debe seleccionar si es usted un empleado, antiguo empleado o un cliente; por favor, seleccione la opción que sea aplicable a usted. Por ley, usted tiene una serie de derechos sobre cómo se tratan sus datos personales. Puede realizar una solicitud para averiguar qué información se dispone de usted. Esta solicitud se llama Solicitud de Acceso del Interesado (SAI), puede solicitar que se corrija cualquier error que pueda haber en sus datos, restringir el acceso a esos datos o incluso detenerlos si tiene alguna objeción a la manera en la que se procesa. También puede solicitar que sus datos se eliminen por completo o que, incluso, se transfieran a otra organización. Tenga en cuenta que debe cumplimentar un formulario por cada solicitud que quiera realizar sobre sus datos personales.

#### **2. Datos personales**

Por favor, complete sus datos personales según lo solicitado. Si se trata de una solicitud interna de un empleado, indique su número de tarjeta de identificación para poder localizarle fácilmente. Si es un antiguo empleado, por favor, rellene las casillas adicionales para tal fin. Indique si ha utilizado anteriormente algún otro nombre para dirigirse a usted y si ha vivido en alguna otra dirección en los últimos dos años. Si está solicitando el histórico de su información, necesitamos que nos facilite la mayor cantidad de información posible como, por ejemplo, las fechas en las que vivió en las diferentes direcciones. Puede usar una nueva hoja de papel para tal fin.

#### **3. Detalles de la información a la que se refiere en esta solicitud**

Debe proporcionar tanta información como le sea posible para que se pueda identificar su información en el sistema. Por ejemplo, puede indicar cualquier número de referencia que ayude a localizar su información.

#### **4. Prueba de Identidad**

Se requiere una copia de dos documentos para confirmar el nombre y dirección para garantizar que solo se facilita o se analiza información de la persona correcta. Requerimos dos documentos originales. Estos son algunos ejemplos de pruebas de identificación válidas: una copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), una copia del Número de Identificación de Extranjeros (NIE), extracto bancario, que muestre su nombre y dirección, pasaporte o documento de identidad con foto. Si ha cambiado su nombre, también deberá proporcionar los documentos de cambio de nombre.

#### **5. Prueba de autorización**

Conforme a la Ley de protección de datos, solo el interesado tiene derecho a solicitar ver o discutir sus propios registros. Normalmente esperamos que la solicitud del sujeto de datos sea realizada por el interesado; todas las personas de 16 años o más deben hacer sus propias solicitudes de datos si tienen la capacidad mental para tomar sus propias decisiones (capacidad mental definida en la Ley del Reino Unido sobre Capacidad Mental de 2005), a menos que designen a otra persona para que solicite en su nombre.

Para uso interno

Referencia: \_\_\_\_\_

Las personas autorizadas deberán poder demostrar que tienen derecho a realizar la solicitud. Se requiere uno de los siguientes documentos para ello:

**a) Autorizado de una persona con plena capacidad mayor de 16 años**

Comprobante de permiso para solicitar el asunto de los datos: una carta firmada o un formulario de consentimiento del interesado (podemos contactar al sujeto de los datos para confirmar que podemos divulgarle la información).

**b) Una persona que realiza una solicitud de datos en nombre de una persona que no tiene capacidad mental de 16 años o más**

Para personas de 18 años o más, prueba de un poder legal válido o un poder legal o un comprobante de cargo designado por el tribunal.

Para uso interno  
Referencia: \_\_\_\_\_

### Sección 1 – Tipo de solicitud

Interesado:

Empleado  Antiguo Empleado  Cliente

Tipo de solicitud

Acceso  Modificación  Objeción (Restringir/Dejar de Procesar)  Eliminar  Transferir

---

### Sección 2 – Sus datos (Datos de la persona que realiza la solicitud o autorizado)

Número de empleado \_\_\_\_\_

Tratamiento Sr / Sra                      Nombre Completo \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_\_

Número de Teléfono \_\_\_\_\_                      Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Información Adicional  
Para poder identificarle  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Se le solicitará una copia de su identificación y un documento que confirme su dirección. Por favor, lea atentamente las instrucciones.**

---

### Sección 3 – ¿A quién pertenece la información solicitada? Marque la respuesta correcta

A mi (vaya a Sección 5)                       Otra persona                       Tanto a mi como a otra persona

**SI está haciendo la solicitud en nombre de otra persona DEBE completar la Sección 4.**

Para uso interno  
Referencia: \_\_\_\_\_

**Sección 4 – Si realiza la solicitud en nombre de otra persona indique los datos de la persona sobre la que quiere realizar el trámite**

Tratamiento	Sr. / Sra	Nombre Completo	_____
Dirección	_____		
		Código Postal	_____
Teléfono		Correo Electrónico	_____
Información adicional para identificarse	_____ _____		
Su relación con esta persona	_____ _____		

**Se le pedirá que presente pruebas de su derecho a solicitar información en nombre de otra persona. Por favor, consulte las instrucciones**

---

**Sección 5 – Detalles acerca de la información que solicita**

Detalles específicos Acerca de la Información que solicita \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

**Sección 6 – Prueba de identidad y titularidad de los derechos**

Documentos enviados como prueba de titularidad

DNI  NIE  Permiso de Conducir  Pasaporte

Otros \_\_\_\_\_

Documentos enviados como prueba de autorización: \_\_\_\_\_

**Al menos una de las pruebas de identificación debe mostrar una firma.**

**Envíe siempre documentos importantes mediante un servicio de entrega con seguimiento ya que Screwfix Spares no se hace responsable de los artículos perdidos en el envío.**

Para uso interno  
Referencia: \_\_\_\_\_

**Sección 7 – Envío del formulario de solicitud**

Firma del solicitante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Una vez cumplimentado, este formulario debe enviarse por correo electrónico a: [dpo@connect-service.co.uk](mailto:dpo@connect-service.co.uk) o por correo a:

**Data Protection Office, Medco House, Bordesley Green Road, Birmingham, B9 4UA**

Una vez recibida, su solicitud será procesada sin demora y, como máximo, dentro de los 30 días siguientes a su recepción. Si se requiere más información, Screwfix Spares se pondrá en contacto con usted y le explicará las razones por las cuales hay que solicitarle información adicional.

Tenga en cuenta que Screwfix Spares Ltd. se rige por la ley del Reino Unido y como tal le debe seguir los procedimientos en ella detallados.

---

**Para uso interno**

Fecha de Recepción \_\_\_\_\_ Tipo de interesado \_\_\_\_\_

¿Información Adicional?  Si  No Data richiesta \_\_\_\_\_

Detalles (si necesario) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Solicitud Aceptada?  Si  No

Razón para rechazo  
(si necesario) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma GM : \_\_\_\_\_ Firma QM: \_\_\_\_\_

Método de respuesta: \_\_\_\_\_ Fecha de respuesta: \_\_\_\_\_