



(Esta hoja deberá ser entregada junto con la Ficha de Selección de Proveedor)

A)316

Fecha:	18/04/2023						
Sociedad:	CNP ASSURANCES						
Tipo de documento:	Contrato /Anexos <input type="checkbox"/>	Presupuesto/ Proyecto <input type="checkbox"/>	Doc. Consejo <input type="checkbox"/>	Doc. Hacienda <input type="checkbox"/>	Doc. DGSFP <input type="checkbox"/>	Doc. Planes/EPVS <input type="checkbox"/>	Otro:
Solicitado por:	Juan Carlos Monroy						
Contenido / Objetivo: Principal Acuerdo, entregables y descripción del servicio	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PRE-EMPLOYMENT SCREENING						

Cumplimentar en caso de contrato, presupuestos, proyectos, u obligaciones de pago

Denominación del Documento:	CONTRATO/ANEXO		
Apoderado/s de CNP: <i>(según importe económico del contrato)⁽¹⁾</i>	DAVID LATTES		
Contraparte: <i>(proveedor, o interviniente)</i>	BII INTERNATIONAL ASSOCIATES, S.L. - N.I.F. B98147788		
Fecha de inicio del contrato:	18/04/2023		
Fecha de vencimiento del contrato:	Duración inicial de un (1) año- renovará tácitamente		
Renovación Tácita:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Preaviso Cancelación:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Especificar preaviso:
Penalización por cancelación:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Importe:
Actualización precio por IPC, etc.:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Delegación actividades críticas:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Especificar:
KPI / SLA:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Presupuestado:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Importe (IVA incluido):
Código CECO:			
Código PEP:			
Activable:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Periodicidad del pago:	Mensual <input type="checkbox"/>	Trimestral <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/> Pago único <input type="checkbox"/>

- OBLIGATORIO-

Responsable del Departamento y Director correspondiente: Juan Carlos Monroy	Fecha: 18/04/2023	Firma: 	Firma: 18/04/23
Verificación de Control Financiero: <i>En el caso de que el gasto sea activable.</i>	Fecha:	Firma:	
Verificación de Control de Gestión: <i>En el caso de que el gasto esté presupuestado y el pedido o la factura no superen el presupuesto, no será necesaria la firma del Control de Gestión.</i>	Fecha:	Firma:	
Revisión Asesoría Jurídica: <i>(persona del equipo legal que ha revisado el contrato y verificado que cumple con todos los requerimientos solicitados) Nereida Guardiola</i>	Fecha: 18/04/2023	Firma: 	
Comentarios Asesoría Jurídica:			
<input type="checkbox"/> CORRESPONSABLE <input checked="" type="checkbox"/> ENCARGADO <input type="checkbox"/> N/A			
Verificación de Compras:	Fecha: 18/04/2023	Firma:	
Representante Legal o Director Financiero David Lattes	Fecha: 18/04/2023	Firma:	

Y6119145D Firmado digitalmente por
 DAVID VINCENT LATTES (R: W0010754J)
 W0010754J Fecha: 2023.04.19 18:54:34 +02'00'

(1) Véase rangos de importes económicos según hoja de pedido.

Fecha:	18/04/2023						
Sociedad:	CNP ASSURANCES						
Tipo de documento:	Contrato /Anexos <input type="checkbox"/>	Presupuesto/ Proyecto <input type="checkbox"/>	Doc. Consejo <input type="checkbox"/>	Doc. Hacienda <input type="checkbox"/>	Doc. DGSFP <input type="checkbox"/>	Doc. Planes/EPSV <input type="checkbox"/>	Otro:
Solicitado por:	Juan Carlos Monroy						
Contenido / Objetivo: Principal Acuerdo, entregables y descripción del servicio	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PRE-EMPLOYMENT SCREENING						

Cumplimentar en caso de contrato, presupuestos, proyectos, u obligaciones de pago

Denominación del Documento:	CONTRATO/ANEXO		
Apoderado/s de CNP: <i>(según importe económico del contrato)⁽¹⁾</i>	DAVID LATTES		
Contraparte: <i>(proveedor, o interviniente)</i>	BII INTERNATIONAL ASSOCIATES, S.L. - N.I.F. B98147788		
Fecha de inicio del contrato:	18/04/2023		
Fecha de vencimiento del contrato:	Duración inicial de un (1) año- renovará tácitamente		
Renovación Tácita:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Preaviso Cancelación:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Especificar preaviso:
Penalización por cancelación:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Importe:
Actualización precio por IPC, etc.:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Delegación actividades críticas:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Especificar:
KPI / SLA:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Presupuestado:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Importe (IVA incluido):
Código CECO:			
Código PEP:			
Activable:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Periodicidad del pago:	Mensual <input type="checkbox"/>	Trimestral <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/> Pago único <input type="checkbox"/>

- OBLIGATORIO-

Responsable del Departamento y Director correspondiente: Juan Carlos Monroy	Fecha: 18/04/2023	Firma: 	Firma: 18/04/23
Verificación de Control Financiero: <i>En el caso de que el gasto sea activable.</i>	Fecha:	Firma:	
Verificación de Control de Gestión: <i>En el caso de que el gasto esté presupuestado y el pedido o la factura no superen el presupuesto, no será necesaria la firma del Control de Gestión.</i>	Fecha:	Firma:	
Revisión Asesoría Jurídica: <i>(persona del equipo legal que ha revisado el contrato y verificado que cumple con todos los requerimientos solicitados)</i> Nereida Guardiola	Fecha: 18/04/2023	Firma: 	
Comentarios Asesoría Jurídica:			
<input type="checkbox"/> CORRESPONSABLE <input type="checkbox"/> ENCARGADO <input type="checkbox"/> N/A			
Verificación de Compras:	Fecha: 18/04/2023	Firma:	
Representante Legal o Director Financiero David Lattes	Fecha: 18/04/2023	Firma:	

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PRE-EMPLOYMENT SCREENING

En Madrid, a 18 de abril de 2023 (en adelante, la "Fecha Efectiva")

REUNIDOS

De una parte:

D. DAVID VINCENT LATTES, mayor de edad, de nacionalidad francesa, con domicilio a estos efectos calle Cedaceros nº 10, 5ª planta, 28014 Madrid y NIE Y6119145D en vigor.

Y de otra parte:

Dña. Gertrudis Alarcón Tena, mayor de edad, de nacionalidad española, con domicilio profesional en Calle Norias. 92, Majadahonda-Madrid (España), y NIF 02622478-H en vigor.

INTERVIENEN

El primero, en nombre y representación de la sociedad **CNP ASSURANCES, S.A., Sucursal en España, NIF W0013620J** con domicilio social en Carrera de San Jerónimo nº 21, 28014 Madrid (España) (en adelante, "CLIENTE").

La segunda, en nombre y representación de la sociedad **BII INTERNATIONAL ASSOCIATES, S.L.**, NIF B98147788 con domicilio social en Calle Norias. 92, Majadahonda-Madrid, (España) (en adelante, "GRUPO GAT").

En adelante, el CLIENTE y Grupo GAT serán denominadas conjuntamente como las "Partes", e individualmente, cuando proceda, como una "Parte".

EXPONEN

- I. Que GRUPO GAT está especializado en la prestación de servicios de *background screening* o servicios de verificación de candidatos en procesos de contratación, y de chequeos adicionales de personal.
- II. Que el CLIENTE está interesado en contratar los servicios profesionales de GRUPO GAT con el fin de verificar las referencias curriculares de algunos candidatos en el marco de un proceso de selección y contratación de empleados por parte del CLIENTE .
- III. Que ambas Partes se reconocen recíprocamente capacidad para contratar y están de acuerdo en formalizar el presente contrato de prestación de servicios de *pre-employment screening* (en adelante, el "Contrato") con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- OBJETO: SERVICIOS DE VERIFICACIÓN

El objeto del presente Contrato es la prestación de los servicios de verificación referidos en el **ANEXO I** del presente Contrato (en adelante, los "Servicios"). Dichos Servicios estarán dirigidos a comprobar, en el marco

de una candidatura a una posición para el CLIENTE, la veracidad de los datos identificativos, académicos, profesionales y demás información curricular objeto de consulta, en la medida permitida por la legislación aplicable, y cualquier otra información que pueda ser considerada relevante por parte del CLIENTE en relación con la valoración de la referida candidatura, siendo el CLIENTE quién tomará la decisión final sobre la contratación del candidato.

A efectos aclaratorios, el objeto de los Servicios no comprende:

- (a) Valoraciones sobre la gestión, desarrollo y funcionamiento del negocio y de las actividades del CLIENTE, incluido a título meramente enunciativo y no exhaustivo, las políticas y procedimientos rutinarios en materia de seguridad, recursos humanos, protección de datos personales.
- (b) La adopción de decisiones relativas a la contratación de candidatos.

Los Servicios se prestarán con la debida diligencia de un ordenado profesional, empleando para ello GRUPO GAT los medios que resulten necesarios y organizando su horario y recursos como considere oportuno. GRUPO GAT prestará los Servicios de acuerdo con la legislación aplicable.

Los Servicios se configuran como obligación de actividad y no de resultado.

GRUPO GAT mantendrá informado al CLIENTE sobre la ejecución de los Servicios. En este sentido, GRUPO GAT se compromete a asistir a cuantas reuniones el CLIENTE le solicite, ya sean presenciales, por videoconferencia o por teléfono, para analizar el estado de los Servicios y las consecuentes acciones a realizar.

El CLIENTE suministrará a GRUPO GAT cualquier tipo de documento, dato y/o información que GRUPO GAT necesite para la correcta prestación de los Servicios.

GRUPO GAT no presta los Servicios al CLIENTE contratados en régimen de exclusividad, por lo que puede concertar otros contratos con idénticas o análogas prestaciones con personas distintas al CLIENTE durante la vigencia del presente Contrato. Asimismo, el CLIENTE podrán contratar los Servicios a cualquier otro tercero durante la vigencia del presente Contrato.

SEGUNDA.- OPERATIVA Las gestiones de verificación se iniciarán en base a las solicitudes de comprobación comunicadas por el CLIENTE, el cual será responsable de dichos datos que proporcione al Grupo GAT, a través del envío de una solicitud debidamente especificada en la que se harán constar los siguientes datos:

- Nombre del candidato
- Nivel de análisis solicitado
- Departamento responsable
- Nº de pedido u orden interna que permita asignar el coste del servicio al departamento que corresponda
- Designación de interlocutores autorizados por el CLIENTE.

El CLIENTE designará por escrito qué personas estarán autorizadas para actuar como interlocutores durante la ejecución del presente Contrato, de modo que sólo las personas indicadas en dicha lista serán las que puedan realizar el encargo de Servicios y/o recibir información, ya sea vía correo electrónico o mediante acceso a la plataforma de verificaciones. Esta lista de interlocutores válidos deberá mantenerse actualizada por parte del CLIENTE, quien habrá de notificar por escrito a GRUPO GAT sobre cualquier modificación de la misma.

GRUPO GAT nombrará y comunicará por escrito al CLIENTE, uno o varios gestores de cuenta encargados de tramitar y atender todas las solicitudes provenientes del CLIENTE.

El Cliente proporcionará a los candidatos un formulario de consentimiento de verificación de antecedentes laborales proporcionado por Grupo GAT o notificará a Grupo GAT para enviar a los candidatos una invitación para completar el formulario en línea. En dicho formulario, se solicita a los candidatos que completen la información necesaria para realizar las verificaciones y se les dan instrucciones para cargar dicho formulario y otros documentos en nuestra plataforma.

Para el cómputo del día de entrega de una solicitud de comprobación, se tendrá en cuenta que, las gestiones de verificación diarias se llevarán a cabo en base a las solicitudes de comprobación hasta las 13:30h de cada día hábil. Las gestiones de verificación de cualquier petición recibida después de esta hora se iniciarán en la mañana del siguiente día hábil.

Una vez realizadas las comprobaciones y análisis pertinentes, GRUPO GAT presentará un informe de resultados al CLIENTE en el que se detallará, en su caso, cualquier hallazgo adverso, omisiones, inexactitudes o cualquier otra información relevante, con indicación de los asuntos o cuestiones que pudieran ser discrepantes como fechas en periodos de empleo, fechas de obtención de titulaciones, entre otras.

Dicho informe de resultados se entregará en el plazo máximo de diez (10) días hábiles en el caso de comprobaciones en el ámbito nacional, y de quince (15) días hábiles en el caso de comprobaciones que sea preciso verificar en el extranjero. No obstante, GRUPO GAT se compromete a informar al CLIENTE de cualquier dificultad o imprevisto tan pronto como aparezca o sea identificada.

Tras la entrega del referido informe de resultados, GRUPO GAT podrá enviar información relativa al candidato que se haya recibido con posterioridad a la entrega del informe correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, GRUPO GAT no estará obligada a actualizar el informe de resultados como consecuencia de hechos que se produzcan con posterioridad a la emisión del mismo.

La entrega de informes por parte de GRUPO GAT se realizará mediante un acceso seguro al Área de Gestión de Clientes de Grupo GATonline, <https://areaclientes.grupogat.com/>, alojada en un servidor seguro en el Espacio Económico Europeo de un tercero en el que se alojarán los informes. El cliente recibirá un usuario y una contraseña para acceder. La descripción de dicho espacio para compartir archivos se incluye en el **ANEXO 6 - Manual de Clientes -Área de clientes Grupo GAT**.

Ningún tipo de manifestación, opinión, expectativa o previsión que GRUPO GAT realice como consecuencia de la prestación de los Servicios podrá ser considerada como una garantía o predicción vinculante de hechos futuros. Tampoco la verificación de los antecedentes curriculares de un candidato por parte de GRUPO GAT implica que ésta garantice en modo alguno la idoneidad de dicho candidato.

TERCERA.- PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Todos los datos personales responsabilidad del CLIENTE y cualesquiera otros documentos facilitados a GRUPO GAT, contengan o no datos personales relacionados con los Servicios serán destruidos o devueltos, a elección del CLIENTE, en cualquier momento (si así lo solicita el CLIENTE) o transcurridos seis (6) meses desde la fecha de entrega del informe de resultados, incluyendo las copias temporales y definitivas que se hubieran realizado.

En cuanto a los datos personales que se hubieran recabado por GRUPO GAT como consecuencia de la prestación de los Servicios, así como cualesquiera documentos generados por GRUPO GAT en ejecución del presente Contrato, contengan o no datos personales, serán conservados a disposición de CLIENTE durante un período de seis (6) meses desde la fecha de entrega del informe de resultados; y transcurrido seis (6) meses desde dicha fecha, serán destruidos.

Tanto la devolución como, en su caso, la destrucción referidas deberán ser adecuadamente documentadas mediante escrito firmado por un representante legal de GRUPO GAT, el cual será entregado a solicitud del CLIENTE.

CUARTA.- LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

EL CLIENTE responderá de la licitud del tratamiento de datos personales en su calidad de “responsable del tratamiento” derivado de la contratación de los Servicios.

La obtención del consentimiento de los interesados cuando éste fuera preceptivo, así como el deber de información en relación con el tratamiento, será única y exclusivamente responsabilidad del CLIENTE, quien mantendrá indemne a GRUPO GAT de cualquier tipo de reclamación o sanciones relacionadas con dichos incumplimientos, ya provenga de autoridad administrativa o judicial, nacional o comunitaria.

La prestación de los Servicios implica el acceso por parte de GRUPO GAT a sistemas de información de terceros, así como la obtención de información a través de solicitudes dirigidas a universidades y otros centros de formación, organizaciones empresariales, registros, etc., declarando y garantizando GRUPO GAT que dispone de las licencias y autorizaciones necesarias de terceros para el acceso a los sistemas o la obtención de la citada información. En este sentido, GRUPO GAT declara y garantiza que cualesquiera datos de carácter personal de los candidatos que obtenga como consecuencia de la prestación de los Servicios serán recabados de conformidad con la normativa aplicable de protección de datos y que prestará los Servicios con la mayor diligencia, pero no responderá por los posibles errores, inexactitudes o falta de actualización de la información proporcionada por dichos terceros.

QUINTA.- DURACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El presente Contrato tendrá una duración inicial de un (1) año desde la Fecha Efectiva. Transcurrido dicho plazo, se renovará tácitamente por períodos anuales, salvo manifestación expresa y por escrito en contrario de cualquiera de las Partes-

Sin perjuicio de cualquier otra causa de terminación prevista en este Contrato y/o en la Ley, el presente Contrato podrá resolverse por cualquiera de las Partes en cualquier momento, mediante previa notificación por escrito, si la otra Parte ha incumplido cualquiera de sus obligaciones contractuales y/o legales, cuando a la Parte incumplidora se le hubiese solicitado por escrito su subsanación, sin que ésta lo hubiese subsanado en un plazo de treinta días (30) días desde la fecha en que le fue solicitada la misma, todo ello sin perjuicio de cualesquiera reclamaciones e indemnizaciones que la Parte cumplidora pudiere estar legitimada a solicitar a la otra.

Además de lo anterior, cualquiera de las Partes podrá resolver libre y unilateralmente el presente Contrato mediante previa notificación fehaciente a la otra Parte con al menos treinta (30) días de antelación, sin que

ninguna de las Partes tenga derecho a reclamar a la otra una indemnización y/o compensación, de cualquier naturaleza, como consecuencia de dicha resolución libre y unilateral del Contrato.

Resuelto el Contrato por cualquier causa, GRUPO GAT deberá entregar al CLIENTE (i) los informes pendientes de entregar correspondientes a los Servicios solicitados hasta la fecha de resolución; (ii) toda la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (según dicho término se define más adelante) recibida del CLIENTE en un plazo máximo de treinta (30) días desde la fecha de resolución del Contrato; y (iii) todos los datos personales cuyo responsable del tratamiento sea el CLIENTE, tal y como se establece en la Estipulación Tercera.

Asimismo, en caso de resolución contractual, GRUPO GAT tendrá derecho a percibir el importe de sus honorarios, así como los gastos e IVA que se hubieran devengado hasta la fecha de resolución y que puedan ser debidamente justificados, por los Servicios efectivamente prestados, salvo en el supuesto de resolución del Contrato por incumplimiento de GRUPO GAT de sus obligaciones contractuales y/o legales.

SEXTA.- HONORARIOS, GASTOS ADICIONALES Y FORMA DE PAGO

El importe a pagar por el CLIENTE en concepto de honorarios por los Servicios prestados viene establecido en el **ANEXO I** del presente Contrato. Los valores indicados por cada nivel de Servicios son por cada unidad/solicitud. Dichos importes no incluyen IVA.

No obstante lo anterior, los presupuestos *ad hoc* de Servicios presentados por GRUPO GAT al CLIENTE durante la vigencia del presente Contrato no serán vinculantes salvo que posteriormente sean aceptados formalmente por ambas partes.

Los honorarios profesionales, así como los gastos derivados de la prestación de los Servicios se devengarán y serán exigibles según lo previsto en el presente Contrato y en el citado **ANEXO I**, con independencia del resultado finalmente alcanzado.

Los gastos derivados de las tasas o precios requeridos por una organización privada u organismo público por la provisión de información correrán a cargo del CLIENTE. En la medida de lo posible serán incluidos en el presupuesto del Servicio concreto, pero si el gasto resultara imprevisto, GRUPO GAT habrá de obtener la autorización previa y por escrito del CLIENTE antes de incurrir en el mismo. En caso de no obtener la autorización, GRUPO GAT pondrá en conocimiento del CLIENTE las consecuencias de dicha negativa en cuanto a los resultados de los Servicios.

Mensualmente, GRUPO GAT emitirá entre los días 1 y 5 una factura correspondiente al conjunto de solicitudes presentadas y los Servicios prestados durante el mes vencido, incluyendo los gastos devengados y la cuota correspondiente al IVA aplicable, así como cualquier otro impuesto que pudiera ser de aplicación.

El pago de las facturas se realizará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de las mismas por parte del CLIENTE, mediante transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad de BII International Associates SL que a tal efecto GRUPO GAT indique en la correspondiente factura, procediéndose a su pago en los días de pago establecidos por el CLIENTE. Las facturas emitidas podrán incluir un número de pedido que será proporcionado por el CLIENTE, así como una descripción de los Servicios efectivamente prestados y un desglose del IVA aplicable.

En el caso de que el CLIENTE desee impugnar alguna factura, éste comunicará inmediatamente dicha impugnación a GRUPO GAT, especificando los conceptos discutidos y las razones en las que se basa. Las Partes se comprometen a resolver dicha disputa en el menor tiempo posible, realizando a la mayor brevedad los

ajustes que sean necesarios. Tras la resolución de la disputa, el CLIENTE deberá proceder al pago de la cantidad resultante.

SÉPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La ejecución del presente contrato implica el acceso por parte de GRUPO GAT a datos personales objeto de verificación. El acceso a dichos datos personales por parte de GRUPO GAT se realizará en calidad de encargado de tratamiento del CLIENTE por tanto, será responsabilidad de CLIENTE asegurarse de que el tratamiento sea lícito de acuerdo con la normativa de protección de datos aplicable en cada momento y, en particular en el artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 (GDPR) y, en su caso, disponer del consentimiento válido de los interesados.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 (GDPR) y en el resto de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, el tratamiento de los datos personales de los que EL CLIENTE sea responsable y a los que GRUPO GAT tenga acceso en el marco del presente contrato se realizará siguiendo únicamente las instrucciones documentadas dadas por CLIENTE, comprometiéndose GRUPO GAT a no utilizar los datos personales con fines distintos a los establecidos en el presente contrato. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

De este modo, GRUPO GAT tendrá la condición de Encargado del Tratamiento del Cliente de los datos de carácter personal proporcionados por el Cliente y estará obligado a cumplir las condiciones estipuladas en el anexo 2 al presente contrato que recoge el contrato de encargo de tratamiento.

DATOS PERSONALES DE LOS FIRMANTES

Los Datos Personales de los representantes de las Partes que suscriben la presente propuesta serán tratados de acuerdo con la siguiente política de privacidad:

¿Quién es el Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales?	<p>Por parte de BII INTERNATIONAL ASSOCIATES, S.L. Dir postal Calle Norias. 92, Majadahonda-Madrid, Spain Correo electrónico: privacy@grupogat.com</p> <p>Por parte de CNP ASSURANCES S.A: Dirección postal: C/ Cedaceros, 10, 5ª Planta. 28014 - Madrid Correo electrónico: dpd.es@cnp.es</p>
¿Con qué finalidad se tratan sus Datos personales?	La finalidad estrictamente necesaria del Tratamiento, así como su base jurídica, es la ejecución del presente Contrato. Los Datos Personales serán conservados mientras sean necesarios para cumplir con las obligaciones contractuales y legales asumidas.
¿Cuál es la legitimación para el Tratamiento de sus Datos Personales?	La base de legitimación deriva del interés legítimo de cada una de las Partes de contactar con la otra para ejecutar el Contrato.

¿Cuáles son sus derechos cuando facilita sus Datos Personales?

Los firmantes tienen derecho a:

- ✓ Acceder a sus Datos Personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos y solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.
- ✓ En determinadas circunstancias, solicitar la limitación del Tratamiento de sus Datos Personales, en cuyo caso únicamente serán conservados para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- ✓ En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, oponerse al Tratamiento de sus Datos Personales.

Los representantes de las Partes pueden ejercer los referidos derechos dirigiendo un correo electrónico a cada una de las direcciones electrónicas designadas en la primera fila de esta tabla. Puede obtener información adicional acerca de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos en www.agpd.es. Cuando el representante no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en www.agpd.es.

OCTAVA.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

El presente Contrato, sus Anexos, así como toda la información revelada por el CLIENTE a GRUPO GAT, de forma escrita, verbal y/o visual y en cualquiera que fuera el soporte en el que se encontrara recogida, referida a cuestiones comerciales e industriales, la existencia del Contrato con el CLIENTE, productos, procesos de marketing, estudios de mercado, tecnología, know-how, metodologías y organización interna, así como cualquier otra información señalada expresamente como confidencial o que pueda ser considerada razonablemente como tal que sea revelada o a la que tenga acceso en virtud de la prestación de los Servicios tendrá la consideración de información confidencial (en adelante, la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL").

GRUPO GAT se obliga a:

- (i) emplear la misma diligencia en la custodia y tratamiento de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que emplearían para el tratamiento de su propia información confidencial;
- (ii) no utilizar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL recibida más que para cumplir con los propósitos establecidos en el presente Contrato; y
- (iii) no transmitir ni permitir el acceso a terceros a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL sin la autorización previa y por escrito de CLIENTE;
- (iv) limitar el acceso a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a aquellos empleados y/o colaboradores que, bajo obligación de confidencialidad, necesiten tener acceso a la misma para los propósitos inherentes al cumplimiento del presente Contrato y responder frente al CLIENTE del incumplimiento de dicho deber por parte de sus empleados y/o colaboradores;
- (v) al terminar el presente Contrato por cualquier causa, devolver la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL recibida al CLIENTE, sin conservar ninguna copia o resumen de la misma.

Lo anterior no se aplicará respecto de aquella información que:

- a. GRUPO GAT pueda demostrar, mediante documentación suficiente, que ya era de su conocimiento antes de ser facilitada por la otra Parte.
- b. Fuera de conocimiento público en el momento de ser facilitada.
- c. Sea facilitada a GRUPO GAT desde una fuente independiente no ligada a la parte titular de la información por una obligación de secreto y no lo haya obtenido ilícitamente.

En el caso de que cualquier persona de GRUPO GAT reciba un requerimiento judicial o administrativo emitido por un organismo regulador o por cualquier otro organismo o agencia oficial u otro órgano competente, respecto a cualquier información u otros materiales relativos a los Servicios, GRUPO GAT comunicará al CLIENTE tal circunstancia, salvo impedimento legal, a los efectos de que el CLIENTE pueda implementar cualquier acción que considere necesaria para impedir o limitar divulgación. En la medida de lo posible, cualquier divulgación realizada al amparo de este párrafo estará sujeta a la consulta previa con el CLIENTE para fijar la fecha efectiva de divulgación y la extensión de la misma.

Las obligaciones de confidencialidad descritas en esta Estipulación subsistirán incluso después de finalizado el Contrato por cualquier causa.

NOVENA.- RESPONSABILIDAD LABORAL Y FISCAL

La naturaleza del presente Contrato es la propia de un arrendamiento de servicios de carácter exclusivamente mercantil. Por lo expuesto, no se deriva relación o vínculo laboral alguno entre las Partes, ni entre el CLIENTE y el personal o colaboradores del GRUPO GAT que, eventualmente, pudieran estar prestando alguno de los servicios que constituyen el objeto del Contrato.

En ningún caso los empleados del GRUPO GAT se consideran personal del CLIENTE, no dependiendo ni funcional ni orgánicamente y no asumiendo el CLIENTE responsabilidad alguna en materia laboral respecto de los mismos.

GRUPO GAT declara que los trabajadores asignados directa o indirectamente a la ejecución de los Servicios, ya sean propios o subcontratados, están vinculados a GRUPO GAT mediante contrato laboral y se hallan debidamente afiliados y dados de alta en la Seguridad Social. GRUPO GAT garantiza asimismo que se encuentra al corriente en el pago de cualesquiera obligaciones con relación a los trabajadores afectos a la ejecución de los Servicios (salarios, contribuciones a la Seguridad Social, indemnizaciones, u otros).

Además de lo anterior, GRUPO GAT declara que se halla al corriente en el pago de todas sus obligaciones fiscales.

GRUPO GAT, durante la ejecución de los Servicios, se obliga a cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones de carácter laboral, fiscal y de Seguridad Social y en materia de prevención de riesgos laborales vigentes y que resulten exigibles de acuerdo con la normativa y convenios colectivos aplicables en cada momento. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones facultará al CLIENTE a resolver el Contrato de forma inmediata, mediante previo aviso por escrito, sin perjuicio de cualesquiera reclamaciones e indemnizaciones que el CLIENTE pudiere estar legitimado a solicitar a GRUPO GAT.

DÉCIMA. - PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

El presente Contrato no constituye título de transmisión de ningún derecho de propiedad intelectual o industrial que corresponda a cualquiera de las Partes con carácter previo a la Fecha Efectiva.

Todos los resultados, totales o parciales, datos y/o informes derivados, generados y/u obtenidos por GRUPO GAT durante la prestación de los Servicios pertenecerán de forma exclusiva al CLIENTE como único titular de los mismos.

GRUPO GAT no podrá utilizar ni divulgar a cualquier tercero, en modo alguno, los resultados, datos y/o informes, totales o parciales, derivados de los Servicios, sin el consentimiento previo y por escrito del CLIENTE.

Las Partes deberán autorizar expresamente y por escrito a la otra Parte cualquier uso de los signos distintivos (logos y marcas) de los que sean titulares para que puedan ser reproducidos y utilizados por GRUPO GAT a efectos comerciales y/o de promoción.

UNDÉCIMA.- INDEMNIZACIÓN

GRUPO GAT defenderá, indemnizará y eximirá al CLIENTE de, ante, por y respecto a cualquier responsabilidad por daños y perjuicios, costes y gastos (incluyendo sin limitación honorarios razonables de abogado) derivados de un incumplimiento o cumplimiento defectuoso por parte de GRUPO GAT de sus obligaciones legales y/o contractuales.

DECIMOSEGUNDA.- RECLAMACIONES Y QUEJAS

Si las hubiere, las quejas del CLIENTE sobre la prestación de los Servicios se dirigirán en primer lugar al Director de Proyecto, y caso de no ser atendidas, al Director de Oficina.

Las reclamaciones o quejas serán enviadas a Sara García, en calidad de Responsable Operativo, al email sgarcia@grupogat.com

Las reclamaciones o quejas habrán de contar con la siguiente información: nombre de la persona, fecha de la reclamación, motivo de la reclamación.

Para la resolución de las reclamaciones se siguen los siguientes pasos:

El responsable recabará toda la información necesaria sobre la reclamación, consultando con la/s persona/s involucrada/s, los problemas detectados y la situación del hecho en sí y a su vez lo trasladará a la Dirección por razón de la materia sobre la que versa la queja o sugerencia.

En todos los casos se dejará constancia de la recepción de la queja o sugerencia a través de e-mail. Y se comunicará a la persona interesada la recepción de la queja o sugerencia a través del medio especificado. Se dará contestación a todas las quejas y sugerencias recibidas. La contestación a la queja o sugerencia se efectuará a la mayor brevedad posible, desde la recepción de la misma, previas las aclaraciones que se estimen.

En caso de que el CLIENTE considere que su queja o reclamación no ha sido atendida, remitirá la misma a Gertrudis Alarcón, en su condición de CEO y directora de Operaciones al email galarcon@grupogat.com

En cualquier caso, este procedimiento no impide para acudir directamente a los tribunales de justicia o cualquier otro mecanismo que el CLIENTE estime adecuado para la resolución de conflictos.

DECIMOTERCERA.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

GRUPO GAT no podrá ceder, subrogar ni delegar, total o parcialmente, los derechos y obligaciones derivados del presente Contrato, sin el previo consentimiento expreso y por escrito del CLIENTE.

El CLIENTE podrá ceder, sin limitación alguna, a cualquier empresa del grupo (entendiendo por grupo lo establecido en el art. 42 del C. co.) los derechos, obligaciones o intereses establecidos en este Contrato, notificándolo a GRUPO GAT con treinta (30) días de antelación y por escrito.

GRUPO GAT no podrá subcontratar la realización de los Servicios a ningún tercero, sin el previo consentimiento expreso y por escrito del CLIENTE. De autorizar el CLIENTE dicha subcontratación, GRUPO GAT será única y directamente responsable frente al CLIENTE y/o cualesquiera terceros por cualesquiera daños y/o perjuicios que pudieran ocasionarse o derivarse de la actuación y/u omisión de dichos subcontratados en la ejecución total o parcial de los Servicios.

DECIMOCUARTA.- NOTIFICACIONES

A los efectos de cuantas notificaciones tengan su causa en el presente Contrato, se establecen los siguientes domicilios:

CNP ASSURANCES S.A.

Dirección: C/ Cedaceros, 10, 5ª Planta. 28014 - Madrid

Teléfono: 91 9155421

Persona de contacto: Juan Carlos Monroy. e-mail: juancarlos.monroy@cnp.es

GRUPO GAT

Dirección: Calle Norias. 92, Majadahonda-Madrid, Spain.

28220 Majadahonda (Madrid)

Teléfono: 91 187 17 29

Persona de contacto: Gustavo Villaverde Barcia

DECIMOQUINTA.- JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE

Este Contrato se registrará y será interpretado de acuerdo con las leyes de España.

Las Partes, renunciando expresamente a su propio fuero o a cualquier otro que pudiera corresponderles, se someten a los Juzgados y tribunales de Madrid capital.

DECIMOSEXTA.- CLÁUSULA SOBRE PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN

EL CLIENTE tiene tolerancia cero en lo que se refiere a prácticas de soborno y corrupción, así como mantiene un estricto control para prevenir el fraude por lo que cuenta con políticas cuyo objetivo es prevenir estas prácticas en el seno de la entidad y en cualquier relación con terceros.

Con base a lo anterior, GRUPO GAT declara contar con políticas y procedimientos internos adecuados aplicables a sus empleados, así como a cualquier tercero que colabore con GRUPO GAT para prevenir y evitar la participación en actividades relacionadas con el fraude, la corrupción y el soborno y que serán de aplicación en el desarrollo del presente acuerdo. Adicionalmente ambas partes declaran que el presente acuerdo se celebra única y exclusivamente para desarrollar objetivos de negocio, y que en ningún caso atiende a intereses particulares de cualesquiera de las partes o al propósito de obtener una ventaja indebida para una de las partes, uno de sus empleados o directivos.

En concreto GRUPO GAT garantiza, en relación con el presente acuerdo, que no existirán ventajas financieras o de cualquier otro tipo que hayan sido acordadas o que lo sean en el futuro con cualquier persona perteneciente al CLIENTE y/o sus filiales o terceras partes que colaboren con el mismo.

El incumplimiento de cualquiera de las previsiones anteriores será considerado como un incumplimiento grave del presente acuerdo, y dará derecho a el CLIENTE a su terminación inmediata sin perjuicio de cualesquiera otras acciones legales que le puedan corresponder.

DECIMOSÉPTIMA.- CLÁUSULA DE APLICACIÓN SOBRE SANCIONES FINANCIERAS

El CLIENTE no realizará pago de cantidad alguna que le puedan exponer o impliquen cualquier sanción, prohibición o aplicación de medidas restrictivas, en virtud de resoluciones de cualquier organismo internacional, y en especial, aquéllas promulgadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea, los Estados Unidos de América, los Gobiernos Francés o Español, así como cualquier autoridad que pertenezca a los anteriores, si el incumplimiento de dichas resolución fuese consecuencia directa de una desviación, por parte de Grupo GAT, del cumplimiento de las cláusulas del presente contrato

El CLIENTE tendrá derecho a rescindir los acuerdos o contratos suscritos en el caso de que su contraparte adquiera la categoría de persona sancionada o se le aplique una medida restrictiva, en virtud de resoluciones de cualquier organismo internacional, y en especial, aquéllas promulgadas por las Naciones Unidas, la Unión Europea, los Estados Unidos de América, los Gobiernos Francés o Español, así como cualquier autoridad que pertenezca a los anteriores.

DÉCIMOCTAVA.- MISCELÁNEA

En el supuesto de que las Partes no puedan cumplir con los términos del presente Contrato, debido a una eventualidad más allá de su control razonable, incluyendo las acciones realizadas por las agencias u organismos gubernamentales, guerra, hostilidades entre naciones, disturbios, alborotos, huelga, cierre patronal, actos de sabotaje, escasez de suministros o de energía, pandemias, fenómenos naturales tales como: tifones, inundaciones, fuegos, huracanes, terremotos, tsunamis o cualquier otra causa de tipo similar sobre las cuales las Partes no tienen control, y sin que se hubiera producido negligencia, ninguna de las Partes será responsable por el retraso o falta de cumplimiento, siempre y cuando las condiciones mencionadas anteriormente les impidan cumplir con sus obligaciones. Cuando dicho incumplimiento se prolongue por un período de más de tres (3) meses consecutivos, cualquiera de las Partes podrá resolver inmediatamente este Contrato, notificándolo a la otra Parte. En todo caso, la Parte afectada por una causa de fuera mayor deberá comunicarlo por escrito a la otra Parte de forma inmediata, detallando los motivos de fuerza mayor, y deberá realizar sus mayores esfuerzos para superar o solucionar aquellos obstáculos que no le permiten cumplir con el Contrato.

GRUPO GAT actúa exclusivamente como contratista independiente. No está facultado, ni tiene derecho ni autoridad legal alguna, expresa o implícita, para crear o asumir ninguna obligación de ningún tipo en nombre y representación del CLIENTE. GRUPO GAT no es, en modo alguno, un agente, empleado o representante legal del CLIENTE y no podrá, por ninguna causa, habilitarse como tal. Por ello, no se deriva relación o vínculo laboral alguno entre las Partes, ni entre el CLIENTE y el personal del GRUPO GAT que, eventualmente, pudiera estar prestando alguno de los servicios que constituye el objeto del presente Contrato.

El presente Contrato, junto con su anexo, constituyen el Contrato completo entre el CLIENTE y GRUPO GAT sobre el objeto del mismo y remplace y sustituye de forma íntegra cualquier acuerdo o compromiso previo,

verbal o escrito, entre el CLIENTE y GRUPO GAT y no podrá ser variado o modificado de cualquier forma, excepto por escrito y debidamente firmado por los representantes autorizados de cada Parte.

La falta o retraso en el ejercicio de cualquier derecho o en la exigencia del cumplimiento de cualesquiera obligaciones dimanantes de este Contrato, no constituirá una renuncia a tal derecho o exigencia del cumplimiento de la obligación, ni renuncia a cualesquiera otros derechos o exigencias de cumplimiento de obligaciones.

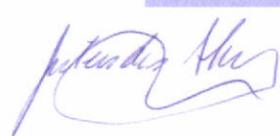
La invalidez, nulidad o anulabilidad de cualquier Estipulación de este Contrato conforme a la ley aplicable, no afectará ni perjudicará la validez y eficacia de las restantes estipulaciones de este Contrato ni su validez y eficacia.

Y en prueba de conformidad con todo cuanto antecede, ambas Partes firman por duplicado y en un solo efecto el presente Contrato, y su anexo, en el lugar y fecha al encabezamiento reseñados.

CNP ASSURANCES, S.A. Suc. en España
Nombre: David Lattes
Cargo: Representante Legal

GRUPO GAT
Nombre: Gertrudis Alarcón Tena
Cargo: Director General

Y6119145D Firmado
DAVID digitalmente por
VINCENT Y6119145D DAVID
LATTES (R: VINCENT LATTES
W0010754J) (R: W0010754J)
Fecha: 2023.04.19
18:50:08 +02'00'



Firmante digital: AC FNMT
Usuarios
DN: CN=ALARCON
TENA GERTRUDIS -
02622478H,
SN=ALARCON TENA,
G=GERTRUDIS,
SERIALNUMBER=IDCE
S-02622478H, C=ES
Fecha: 2023.04.18
15:49:28 +02:00

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

CRITERIOS DE ANÁLISIS SEGÚN NIVEL DE SERVICIOS Y PRECIOS

Nivel 1: Básico		
Elemento a Analizar / Servicio	Descripción	Precio por informe
Comprobación de Domicilio	Se comprobará el domicilio actual del candidato por medio de una copia de un recibo domiciliado/documento oficial entregado por el candidato.	160€
Verificación de Estudios	<p>Se verificará la titulación universitaria (1) más alta obtenida. Si el candidato no posee estudios universitarios se verificará los estudios más altos obtenidos hasta la fecha.</p> <p>Se solicitará al centro educativo la confirmación del periodo en el cual estudió, así como la titulación cursada.</p> <p>Si no es posible obtener la referencia escrita se indicarán los resultados obtenidos en el informe.</p> <p>En aquellos casos en los que no sea posible verificar la información con la tercera parte se solicitará al candidato documentación acreditativa que pueda verificar dicha información.</p>	
Historial de Empleo	<p>Verificación de tres (3) años o dos (2) períodos de empleo a través de los departamentos de RRHH correspondientes. Confirmación de cargo y fecha. Los periodos en los que hubiera trabajado como autónomo deberán ser confirmados por el contable del candidato.</p> <p>Si no es posible obtener la referencia escrita se indicarán los resultados obtenidos en el informe.</p> <p>En los casos en los que no exista un Departamento de RRHH se tratará de verificar la información proporcionada por el candidato con su Line Manager.</p>	
Búsquedas en bases de datos de Compliance.	Búsquedas en bases de datos de compliance para verificar que el candidato no aparece en listas negras de los organismos reguladores sobre fraude o en listados relativos al terrorismo.	
Nivel 2: Contratación De Personal De Dirección		
Elemento a Analizar / Servicio	Descripción	Precio por informe

Comprobación de Domicilio	Se comprobará el domicilio actual del candidato por medio de una copia de un recibo domiciliado/documento oficial entregado por el candidato.	
Verificación de Estudios	Se verificará la Educación más alta obtenida por el candidato. Si el candidato no tiene estudios universitarios se verificarán los estudios más altos obtenidos hasta la fecha. Si no es posible obtener la referencia escrita se indicarán los resultados obtenidos en el informe.	
Historial de Empleo	Verificación de diez (10) años o tres (3) períodos de empleo a través de los departamentos de RRHH correspondientes. Confirmación de cargo y fecha. Los periodos en los que hubiera trabajado como autónomo deberán ser confirmados por el contable del candidato. Si no es posible obtener la referencia escrita se indicarán los resultados obtenidos en el informe. En los casos en los que no exista un Departamento de RRHH se tratará de verificar la información proporcionada por el candidato con su Line Manager. Nota: El Candidato deberá indicar en el formulario de recogida de información el motivo de salida de su ultimo empleo.	200€
Periodos de no actividad	Se solicitará al candidato que proporcione explicaciones sobre su actividad en aquellos periodos de tiempo que sean mayores de un mes en los que no haya estado trabajando o estudiando durante los últimos cinco (5) años.	
Media Search (Enfoque negativo)	Se realizarán búsquedas exhaustivas en Internet y en los medios de comunicación, con el fin de encontrar cualquier mención con enfoque negativo sobre el sujeto. Solo informará de los artículos con contenido negativo.	
Búsquedas en bases de datos de Compliance.	Búsquedas en bases de datos de compliance para verificar que el candidato no aparece en listas negras de los organismos reguladores sobre fraude o en listados relativos al terrorismo.	

Nivel 3: Background Ejecutivo

Elemento a Analizar / Servicio Descripción	Precio por informe
Este Background Screening incluye todo lo indicado en el Nivel 2 + todos los componentes adicionales.	480 €

COMPONENTES ADICIONALES		
Elemento a Analizar / Servicio	Descripción	Precio por componente
Verificación de Membresía en Asociaciones Profesionales y de la obtención de Certificaciones Técnicas	Se comprobará la pertenencia a asociaciones por parte del Candidato y/o se verificará la obtención de otras certificaciones o titulaciones que el Cliente considere oportuno para el desarrollo correcto del puesto de trabajo.	25€
Periodos de no actividad	Se solicitará al candidato que proporcione explicaciones sobre su actividad en aquellos periodos de tiempo que sean mayores de un mes en los que no haya estado trabajando o estudiando durante los últimos cinco (5) años.	25€
Incidencias legales / Civil litigation	La identificación de incidencias legales tiene la finalidad de darnos una idea general sobre las responsabilidades pendientes del candidato ante administraciones públicas por deudas, impagos o notificaciones y que hayan sido publicadas en fuentes de acceso público según la normativa vigente en cada momento sobre Protección de Datos.	100€
Información financiera negativa / Credit check	La verificación de la situación financiera del candidato se realiza mediante la consulta a bases de datos de servicios de información sobre solvencia patrimonial y crédito de datos relativos al cumplimiento e incumplimiento de obligaciones financieras y crediticias para apoyar la toma de decisiones en las relaciones de negocios, de ámbito financiero y crediticio.	30€
Cargos en Sociedades / Directorships	Se identificarán los cargos directivos en los que el Candidato ha sido nombrado como apoderado o administrador de una empresa y que pueden presentar incompatibilidades con su cargo actual dentro del Cliente.	10€
Referencias personales y profesionales	Las referencias personales y profesionales tienen la finalidad de darnos una idea sobre el desempeño del candidato en empresas anteriores. Se contactará a los supervisores jerárquicos mencionados por el Candidato en su formulario de recogida de datos. Las preguntas a realizar serán acordadas y estipuladas con el Cliente previamente.	25€
Verificación de Identidad (Código MRZ) / ID check	La verificación de la validez de un documento de identidad o pasaporte se realiza mediante la comprobación de los códigos de lectura que incorpora el mismo. Sólo se podrá comprobar la validez de los documentos que contengan el algoritmo correspondiente. Para llevar a cabo esta comprobación se requerirá una copia de buena calidad del documento.	15€

ANEXO 2 - ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Como consecuencia de la prestación de los Servicios objeto de este Contrato, GRUPO GAT tendrá acceso a datos personales y/o datos sensibles de los candidatos. Será de aplicación el presente Anexo que tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades de las Partes respecto de los datos personales, de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, (la "**Normativa de Protección de Datos**").

Las Partes asumen las responsabilidades que puedan corresponderles, derivadas de la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal, específicamente de la legislación citada en el párrafo anterior y, muy especialmente, en relación con los pactos prevenidos en los párrafos siguientes.

El que el **CLIENTE** entregue datos personales a GRUPO GAT no tiene la consideración legal de comunicación o cesión de datos sino de simple acceso a los mismos como elemento necesario para el resultado exitoso de la prestación de los Servicios. Es por ello por lo que el acceso a dicha información será realizado por GRUPO GAT en calidad de encargado del tratamiento.

Los ficheros son titularidad exclusiva del **CLIENTE**, declarando las Partes que estos ficheros recibidos del **CLIENTE** son confidenciales a todos los efectos, en consecuencia, al más estricto secreto profesional, incluso una vez finalizada la presente relación contractual.

El tratamiento de datos personales que llevará a cabo GRUPO GAT consistirá en:

- Recogida de datos para realizar las verificaciones
- Uso Específico: verificaciones de los datos solicitados por el **CLIENTE**
- Conservar los datos por el tiempo indicado en este Anexo
- Supresión
- Cotejar los datos

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del Contrato, el **CLIENTE**, responsable del tratamiento, autoriza a GRUPO GAT, encargado del tratamiento, para que trate la información que se describe a continuación que el **CLIENTE** le proveerá en el marco del Contrato:

- a) Datos de carácter identificativo de empleados y candidatos a puestos de trabajo.
- b) Datos académicos y profesionales de empleados y candidatos a puestos de trabajo.
- c) Datos laborales de empleados y candidatos a puestos de trabajo.
- d) Económicos, financieros o de seguros de empleados y candidatos a puestos de trabajo.
- e) Cualquier otro de naturaleza análoga a los anteriormente descritos o necesarios para la ejecución de los Servicios del Contrato.

En relación con los ficheros a los que tenga acceso en virtud del presente Contrato, GRUPO GAT se obliga expresamente a:

- a) Custodiarlos, a través de las medidas de seguridad legalmente exigibles, de índole técnica y organizativa, que garanticen la seguridad de los datos personales en ellos contenidos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o

acceso no autorizado, de conformidad con la naturaleza de los datos y los posibles riesgos a los que estén expuestos. Con este fin, se aplicarán las medidas de seguridad del nivel que proceda conforme a la Normativa de Protección de Datos, en función de la naturaleza de los datos objeto del tratamiento. Sin perjuicio de lo anterior, GRUPO GAT garantiza que ha adoptado todas las medidas de seguridad necesarias conforme a la Normativa de Protección de Datos.

- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.
- Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión Europea o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.
- c) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- d) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento por cuenta del **CLIENTE**, que deberá contener:
- a. El nombre y los datos de contacto del GRUPO GAT y del **CLIENTE** en cuanto responsable por cuenta del cual actúa y, en su caso, del representante de **CLIENTE** o de GRUPO GAT, y del Delegado de Protección de Datos (éste último, en el caso de que sea obligatoria su designación de acuerdo a lo dispuesto en la normativa).
- b. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta del responsable.
- e) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros que sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

- f) Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para el desarrollo de la prestación de los Servicios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el **CLIENTE**. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de treinta (30) días, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista, localización, y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía

de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- g) Asegurarse de que los ficheros sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para la prestación de los Servicios. Así mismo, GRUPO GAT deberá asegurarse de que los empleados cuya intervención sea necesaria tengan una formación adecuada en materia de protección de datos personales y garantiza que los mismos se comprometen, de forma expresa y por escrito, a guardar confidencialidad sobre los datos personales a los que accedieran. GRUPO GAT pondrá a disposición del CLIENTE la documentación que acredite el cumplimiento de esta obligación para que ésta el CLIENTE pueda consultarla en cualquier momento. GRUPO GAT garantiza que ha observado las obligaciones que le resulten de aplicación en relación con cualesquiera datos personales que facilite al CLIENTE.
- h) No subcontratar ninguna tarea dentro de los Servicios que comporten el tratamiento de datos personales entregados por el CLIENTE, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios que presta GRUPO GAT, siempre que se cumplan los siguientes dos requisitos conjuntamente: (i) que la entidad subcontratista esté obligada al cumplimiento de las previsiones sobre confidencialidad y protección de datos personales contenidos en este Contrato; y (ii) que dicha subcontratación haya sido autorizada expresamente y por escrito por el CLIENTE, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. Corresponde a GRUPO GAT regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el GRUPO GAT seguirá siendo plenamente responsable, ante el CLIENTE, en lo referente al cumplimiento de las obligaciones del subencargado.
- i) Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, GRUPO GAT deberá comunicarlo al CLIENTE a través de correo electrónico a la dirección gdpr.es.petition@cnp.es. La comunicación al CLIENTE deberá hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al día de la recepción de la solicitud por parte del titular de los datos. La comunicación al Cliente deberá indicar cualquier, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- j) Cuando así se lo requiera el CLIENTE, facilitar, en el momento de la recogida de los datos, la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información será facilitado por el CLIENTE antes del inicio de la recogida de los datos.
- k) Admitir los controles y auditorías que pretenda realizar el CLIENTE (a su propia iniciativa o en virtud de una exigencia de alguna autoridad o normativa aplicable), para verificar que se está cumpliendo con lo establecido en la presente Estipulación. Asimismo, GRUPO GAT reconoce el derecho del CLIENTE, que no deberá entenderse como una obligación, de examinar en sus locales, por medio de personal propio de la organización de este último y/o externo, los sistemas que utiliza GRUPO GAT y la documentación que considere necesaria a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones definidas en el presente Contrato. Los controles y auditorías serán con cargo al CLIENTE. El CLIENTE deberá comunicar dichas auditorías a GRUPO GAT con un previo aviso de al menos 7 días.
- l) Adoptar los estándares técnicos sectoriales o de la industria solicitados por el CLIENTE, cuya adopción sea necesaria en relación con los tratamientos de los datos personales que realiza el CLIENTE.

- m) Dar apoyo al CLIENTE en la realización de las evaluaciones que realice el CLIENTE de impacto relativas a las medidas aplicadas para la protección de datos, y en las potenciales consultas previas a la autoridad competente, cuando proceda. Para ello, facilitará al CLIENTE toda la información técnica y organizativa que sea precisa.
- n) Comunicar inmediatamente al CLIENTE las violaciones de la seguridad de los datos personales, a más tardar dentro de las 24 horas, contadas a partir del momento en que GRUPO GAT tenga conocimiento de la confirmación de un incidente de seguridad que represente un riesgo para la protección de los datos personales. Dicha comunicación se realizará a través de la siguiente dirección electrónica, dpd.es@cnp.es o del teléfono [686695952](tel:686695952). No obstante, si así se lo requiriese el CLIENTE, GRUPO GAT deberá informar a la autoridad competente la información necesaria sobre la violación de seguridad. La comunicación al CLIENTE o a la autoridad competente contendrá, como mínimo, la siguiente información:
 - a. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
 - b. Nombre y datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
 - c. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - d. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar toda la información anterior de forma simultánea, la información se facilitará al CLIENTE de manera gradual sin dilación indebida.

En caso de que el responsable decida comunicar la violación de la seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos, el encargado del tratamiento deberá cooperar en el proceso siempre que el responsable del tratamiento lo requiera, aportando información sobre la violación de seguridad, en particular, sobre las cuestiones indicadas en la presente cláusula.

En caso de que el responsable decida comunicar la violación de la seguridad de los datos a los interesados, el encargado del tratamiento deberá cooperar en el proceso siempre que el responsable del tratamiento lo requiera, aportando información sobre la violación de seguridad, en particular, sobre las cuestiones que se incluyan en la comunicación.

- o) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- p) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- q) Poner disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- r) Implementar las medidas de seguridad siguientes:

El PROVEEDOR estará sujeto a unas medidas de seguridad que serán adecuadas para la protección de los datos personales y demás información que deberá llevarse a cabo por el PROVEEDOR. Las medidas de seguridad, serán las contenidas en el Anexo 3 al presente Anexo, de acuerdo con la evaluación de riesgos realizada por el responsable de tratamiento con fecha de firma del presente Anexo.

En todo caso, deberá implementar mecanismos para:

- (i) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - (ii) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - (iii) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implementadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - (iv) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- s) Tener designado un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable (en el caso de que esté obligado a designarlo de acuerdo a lo dispuesto en la normativa).
- t) Destino de los datos

Una vez cumplida la prestación, el encargado del tratamiento, de conformidad con las instrucciones del responsable del tratamiento y según le indique éste, deberá:

- a) Devolver al responsable del tratamiento o al encargado designado por escrito por el responsable, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado; o
- b) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento.

No obstante, en cualquier caso, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

GRUPO GAT mantendrá los Datos personales del **CLIENTE** solo si es necesario para prestar los Servicios. GRUPO GAT deberá cumplir con el principio de limitación del plazo de conservación de datos personales entregados por el **CLIENTE**, según lo establecido en el Contrato. En este sentido, el **CLIENTE** y GRUPO GAT acordarán el procedimiento de retención y borrado de los datos a aplicar. GRUPO GAT conservará la información/documentación relativa a cada candidato en proceso de screening (tanto pre employment como in employment) y los informes de resultados, durante el plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la entrega del informe final al **CLIENTE**. Transcurrido ese plazo, GRUPO GAT eliminará, toda esa información/documentación, conservando sólo datos del trabajo realizado para fines administrativos (nombre del candidato), los cuales se eliminarán definitivamente y sin ningún tipo de registro, transcurrido el periodo establecido por ley.

Una vez que los datos del **CLIENTE** ya no sean necesarios para la prestación de los servicios, pero existan obligaciones legales que requieran mantener la información, durante el período de retención indicado por el **CLIENTE**, los datos del **CLIENTE** deberán ser archivados o bloqueados. Eso significa que los datos del **CLIENTE** solo deben ser accesibles por un grupo limitado de empleados de GRUPO GAT para proporcionar pruebas en caso de investigaciones o atender posibles reclamaciones.

En todo caso, en el momento de la finalización de la prestación de los Servicios, GRUPO GAT destruirá los datos personales que sean propiedad de esta última entidad, y destruirá y borrará o inutilizará sin posible impresión futura,

todos los soportes y documentos de su propiedad en los cuales hubiesen sido insertados los datos propiedad del **CLIENTE**, sin conservar copia alguna de los mismos.

En caso de incumplimiento por parte de GRUPO GAT, o sus empleados, de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Anexo o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de Protección de Datos, GRUPO GAT asumirá su responsabilidad.

ANEXO 3 – MEDIDAS DE SEGURIDAD TECNICAS Y ORGANIZATIVAS

1. Notificación de Violaciones de la Seguridad de los Datos

1.1. El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO notificará al RESPONSABLE DE TRATAMIENTO sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, y a través de correo electrónico, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

1.2. El ENCARGADO DE TRATAMIENTO proporcionará al RESPONSABLE toda la información de la que disponga en relación con la violación de seguridad, incluyendo la siguiente información siempre que sea posible:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del DPO del ENCARGADO DE TRATAMIENTO, si lo hubiere, o de otra persona de contacto que pueda facilitar más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

1.3. Corresponde al ENCARGADO DEL TRATAMIENTO comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, como mínimo:

- a) Explicar la naturaleza de la violación de datos.
- b) Indicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

2. Gestión de seguridad.

1. Manual de seguridad

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO desarrollará, implementará, mantendrá y aplicará un programa escrito de privacidad y seguridad de la información (“Manual de Seguridad”) que:

- Cumpla con el marco reconocido por la industria,
- Incluya medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas diseñadas para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y sean adecuadas con la naturaleza, tamaño y complejidad de las operaciones empresariales del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO; y

- Cumplan con la normativa aplicable en la región geográfica en la que opera el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO facilitará detalles de cualquier cambio considerable en su Manual de Seguridad que pueda afectar negativamente a la seguridad de los datos. Dichos detalles deben ser comunicados por escrito al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO en los diez (10) días laborales siguientes a la ejecución de cualquier cambio.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO designa como Responsable de Seguridad a la persona que se indica a continuación:

- Nombre y apellidos: Gustavo Villaverde Barcia
- Correo electrónico: privacy@grupogat.com

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO certifica que su personal tendrá la formación necesaria para obtener una clara comprensión de los procedimientos y controles razonablemente necesarios para cumplir con el presente Contrato de manera previa a su acceso a los datos. El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO garantiza que su personal tiene un adecuado nivel de concienciación en materia de seguridad informática y protección de datos personales.

3. Control de Acceso a Sistemas y Control de Acceso a Redes.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO garantiza que utiliza mecanismos de control de acceso que:

- a. Evitan el acceso no autorizado a los datos.
- b. Limitan el acceso a los datos personales a los empleados que lo necesiten para el desarrollo de su actividad laboral.
- c. Aplican el principio de menor privilegio, permitiendo el acceso únicamente a la información y recursos que sean necesarios por el presente Contrato.
- d. Tiene la capacidad de detectar, registrar e informar de accesos al Sistema o red o intentos de vulnerar la seguridad del Sistema o red.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO revocará el acceso de los empleados a localizaciones físicas, sistemas y aplicaciones que contienen o tratan los datos de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cese de la necesidad de dichos empleados de acceder a los sistemas o aplicaciones.

Todos los empleados deben tener un usuario personal que autentique el acceso de dicho usuario a los Datos. El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO no permitirá que estos usuarios se compartan.

Los controles de acceso y contraseñas deben ser configurados de acuerdo con los estándares y mejores prácticas de la industria. Las contraseñas serán encriptadas con los algoritmos estándares de la industria.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO mantendrá un proceso de revisión de los controles de acceso, como mínimo de manera anual, para todos los sistemas del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO que contengan datos de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, incluido cualquier sistema que, a través de cualquier interfaz de comunicación, pueda conectarse al sistema en el que se almacenan los datos de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Estos procesos de acceso y el proceso de identificación y eliminación de cuentas de usuarios individuales serán documentados y cumplirán con las políticas de seguridad del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO y los estándares a los que se refiere el apartado anterior de esta cláusula. El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO mantendrá los mismos procesos de revisión y validación para cualquier sistema de terceros que utilice que contenga datos de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO configurará el acceso remoto a todas las redes que almacenen o transmitan datos de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO para que requieran autenticación de dos factores para dicho acceso por el personal del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

4. Telecomunicaciones y Seguridad de la Red.

Firewalls. El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO utilizará tecnología firewall razonablemente apropiada en sus operaciones en la web.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO revisará la configuración del firewall de manera semestral para asegurar su actualización y su correcta configuración.

Detección y prevención de intrusiones. El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO utilizará detección de intrusiones o preferiblemente sistemas de prevención (NIDS/NIPS) para generar, monitorizar y responder a alertas que pudieran indicar que la red y/o el host hayan sido comprometidos.

Gestión de Registros. El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO utilizará una solución de gestión de registros y conservará los registros producidos por los firewalls y los sistemas de detección de intrusiones durante un periodo de un año.

Protección de código malicioso. Todas las estaciones de trabajo y servidores utilizarán la versión actualizada de un software antivirus estándar en la industria, con las actualizaciones más recientes en todas las estaciones de trabajo y servidores.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO configurará sus equipos y tendrá políticas para prohibir a los usuarios la inhabilitación del software antivirus, o la inhabilitación de otras medidas de protección que aseguren la seguridad del entorno informático de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO o del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de Servicios.

ANEXO 4 – PRINCIPIOS ÉTICOS DEL GRUPO CNP

Por medio del presente Anexo se incluye al Contrato de prestación de servicios, la Carta con los Principios Éticos del Grupo CNP al que pertenece CNP Assurances.



ÉTICA DE NEGOCIOS, EL GRUPO CNP ASSURANCES SIGUE FIEL A SUS COMPROMISOS.

La ética es un elemento crucial de los principios corporativos del grupo CNP Assurances.

En un entorno cambiante, nuestro compromiso con valores fundamentales es una posición insoslayable.

La adhesión de CNP Assurances al Pacto Mundial de la ONU en el año 2003 es la prueba más fehaciente de este compromiso.

Fraude, corrupción, tráfico de influencias, conflicto de intereses, blanqueo de capitales son lacras contra las que el grupo CNP Assurances lucha y reafirma una tolerancia cero. La implementación de medidas enérgicas guían nuestras acciones en nuestras relaciones comerciales, ya sea con nuestros clientes, proveedores o socios comerciales.

También seguiremos atentos al cumplimiento de prácticas comerciales justas.

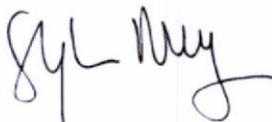
Esperamos de cada colaborador del Grupo y de nuestros socios un comportamiento ejemplar y responsable.

La satisfacción de los clientes y de nuestros socios es nuestra máxima prioridad y, aunque valoramos el reconocimiento de la calidad del servicio prestado, no queremos recibir regalos, obsequios ni ningún otro beneficio.

De este modo, mantenemos una total imparcialidad en nuestra toma de decisiones y respetamos los principios de integridad y ética del grupo CNP Assurances.

You will find these principles in C@pEthic, our Group code of conduct, on our corporate site at www.cnp.fr and in our policies, available on request.

Stéphane DEDEYAN
Director General



Evelyn TORTOSA
Director Conformidad Grupo



ANEXO 5 – CIBERSEGURIDAD

1. Introducción

Este Anexo describe los requisitos básicos que en materia de Seguridad han de ser cumplidos por parte DEL PROVEEDOR y sus trabajadores, así como los ámbitos de control a ser cubiertos.

2. General

1. Uso profesional

La información y los medios de comunicación deben utilizarse de forma responsable, profesional, legal y ética y con fines empresariales legítimos.

GRUPO GAT deberá acceder solo a aquella información imprescindible para realizar el trabajo a desempeñar aplicando los principios de necesidad de conocer y mínimo privilegio.

2. Cumplir con las medidas e instrucciones de seguridad

Los trabajadores de GRUPO GAT, al igual que otro trabajador interno de EL CLIENTE, no estarán autorizados a desactivar, cambiar o evitar cualquier configuración de seguridad (a menos que este sea el propósito del servicio contratado), utilizándose en todo momento las medidas de seguridad existentes, siguiendo todas las instrucciones de seguridad que sean de aplicación.

3. Medidas de seguridad locales del proveedor

EL PROVEEDOR se compromete a mantener medidas de seguridad oportunas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del servicio y la de los sistemas en el que se procesa información cuyo responsable de los datos es EL CLIENTE.

En este sentido, GRUPO GAT es responsable de aplicar las medidas de seguridad requeridas por la legislación vigente aplicable, y aquellas proporcionales a los riesgos existentes por el volumen y la criticidad de información en los siguientes ámbitos:

1. Medidas para evitar el acceso no autorizado de usuarios a través de internet o mediante conexiones remotas tipo VPN/VDI.
2. Aplicación de parches y actualizaciones en los sistemas y el software, no permitiéndose el uso de sistemas fuera de soporte.
3. Análisis y remediación de vulnerabilidades, ante todo de aquellas expuestas a internet.
4. Bastionado de sistemas, aplicaciones y electrónica de red.
5. Formación y concienciación al personal.
6. Prevención de fugas de información.
7. Seguridad en los desarrollos propios.
8. Monitorización de eventos de seguridad.
9. Gestión de copias de seguridad.
10. Gestión y restricción de accesos privilegiados a sistemas.
11. Restricción de instalación de software y cambio de configuración de usuarios.
12. Seguridad física.
13. Criptografía.
14. Seguridad de redes.

4. Responsabilidad de prevenir

GRUPO GAT y sus trabajadores tendrán la responsabilidad de evitar el acceso no autorizado y/o la pérdida de información recopilada y/o mantenida en los sistemas del proveedor que contengan o procesen la información de EL CLIENTE a los que EL PROVEEDOR y sus trabajadores tengan acceso.

GRUPO GAT y sus trabajadores deberán alertar a los responsables internos del servicio DEL CLIENTE, de la existencia de cualquier medio que permita el acceso no autorizado o la exfiltración de la información, para que se proceda a la gestión de los riesgos que implican.

5. Responsabilidad de informar

GRUPO GAT y sus trabajadores tendrán la responsabilidad de informar sobre cualquier vulnerabilidad crítica cuya remediación pudiera no ser inmediata que se identifique sobre el software o sistemas involucrados en el servicio. El proveedor deberá emitir al departamento de Seguridad DEL CLIENTE un plan de remediación que especifique las tareas y tiempos a seguir para subsanarlos.

Los incidentes de seguridad deberán notificarse desde el momento que se tenga conocimiento de ellos, al responsable del servicio DEL CLIENTE y al departamento de Seguridad, dentro de periodo de tiempo establecido en la legislación aplicable.

6. Intercambio de información

Los empleados de GRUPO GAT no deberán compartir fuera del entorno profesional, la información confidencial de EL CLIENTE a la que hayan podido acceder por la naturaleza de su trabajo.

El proveedor y sus trabajadores deben tener en cuenta el nivel de confidencialidad de la información y los riesgos asociados al canal por el que son transmitidas, aplicando medidas como las que se indican a continuación, cuando se trata de información clasificada como confidencial:

15. Respecto a las comunicaciones verbales o por teléfono, no deberán realizarse en lugares públicos en donde puedan ser escuchados.
16. Cuando se utilicen equipos portátiles en espacios públicos, los trabajadores del proveedor deberán evitar que personas desconocidas lean el contenido de su pantalla, utilizando sistemas como filtros de pantalla físicos o virtuales.
17. Respecto a las comunicaciones postales, deberán ser remitidas con seguridad adicional como es el correo certificado.
18. Respecto a las comunicaciones a través de medios electrónicos, deberán efectuarse aplicando un cifrado adecuado, así como la seguridad en su almacenamiento borrando esta información cuando ya no sea necesaria.

Si un trabajador no está seguro acerca de si debe utilizar o no las medidas de protección adicionales indicadas anteriormente, deberá ponerse en contacto con el responsable de seguridad local. El responsable de seguridad iniciará una evaluación de riesgos para ver si dichas medidas de protección deben ser adaptadas o si se puede hacer una excepción para ese uso particular sin ninguna medida adicional.

3. ENVÍO DE EVIDENCIAS

1. EL CLIENTE al ser una entidad del sector seguros está sometida a una serie de regulaciones y leyes que cambian periódicamente. Dentro de estas regulaciones es posible que se soliciten nuevas evidencias a aportar como parte del servicio. GRUPO GAT se compromete a facilitar estas evidencias previo requerimiento DEL CLIENTE que aportará la justificación regulatoria por escrito.

4. FINALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Por otro lado, el proveedor se compromete a que, tras finalizar el servicio, toda la información relacionada con EL CLIENTE sea eliminada.

Si la información del servicio debe ser retenida en la infraestructura del proveedor una vez finalizado el servicio, esta deberá ser almacenada de forma que se garantice su integridad durante el periodo y se evite su pérdida de confidencialidad, aplicando métodos criptográficos o en su defecto medidas de seguridad equivalentes.

5. SANCIONES

Actuar en contra de este manual puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias contra el proveedor y/o sus trabajadores.

ANEXO 6 –



Manual de Clientes

Área de clientes Grupo GAT

Tabla de contenido

ÁREA DE CLIENTES DE BACKGROUND SCREENING	31
ALCANCE Y APLICACIÓN	31
ACCESOS PERMITIDOS AL ÁREA DE CLIENTES	31
ACCESO A SU ÁREA DE CLIENTES.....	31
¿QUÉ HACER SI OLVIDA SU CONTRASEÑA?	31
PÁGINA PRINCIPAL.....	32
COMIENZO DEL PROCESO DE SCREENING. INSTRUCCIONES PARA EL NUEVO CANDIDATO.	32
VISUALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE SCREENING Y NOTIFICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE INFORMES.	33
BÚSQUEDA DE INFORMES POR NOMBRE.	37
PERIODO DE RETENCIÓN DE LOS INFORMES EN LA PLATAFORMA.	37
ASISTENCIA TÉCNICA	37
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ÁREA DE CLIENTES.....	37
ANEXO 1 –RESPONSABLES CON ACCESO AL AREA DE CLIENTES	38

ÁREA DE CLIENTES DE BACKGROUND SCREENING.

Esta guía le permitirá conocer a fondo el funcionamiento del Área de Clientes del Servicio de Background Screening (<https://areaclientes.grupogat.com>) que le ofrece Grupo GAT.

2.

3. Alcance y aplicación

El área de clientes de Grupo GAT estará habilitada a aquellas personas designadas por el Cliente que tengan responsabilidad en el proceso de Background Screening.

Las personas con acceso al área de clientes deberán definirse por un responsable de la empresa en el [Anexo 1](#) de este documento.

4. Accesos permitidos al Área de Clientes

El cliente puede disponer de 2 usuarios¹ individuales para el acceso al área de clientes, o un usuario compartido con el que puedan acceder varios usuarios. (es necesaria una cuenta de email general a todos).

En este último caso, el cliente debe disponer de una dirección mail general, cuyas notificaciones puedan ser reenviadas a los distintos usuarios que estén autorizados a acceder al área de gestión.

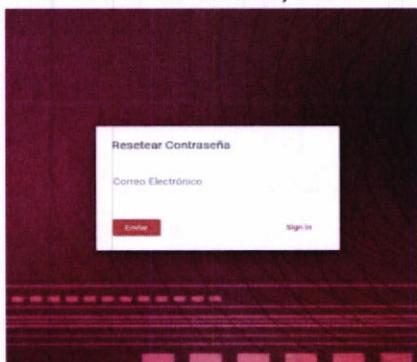
5. Acceso a su Área de Clientes

Una vez haya sido dado alta como usuario en el Área de Clientes recibirá un email automático en la dirección de correo informada en el anexo 1, en el que se le proporcionará su usuario y su contraseña para acceder por primera vez a la plataforma online.

Al acceder con las claves generadas automáticamente, el sistema le obligará a cambiar esta contraseña por motivos de seguridad.

6. ¿Qué hacer si olvida su contraseña?

Si olvida su contraseña, acuda a la página de inicio del área de clientes. En la página principal existe la opción “¿Olvidó su clave?”. El sistema le solicitará el email de acceso y le enviará un link para cambiar su contraseña.



Una vez cambiada la contraseña recibirá un email con sus nuevos datos de acceso.

¹ En caso de necesitar más de dos usuarios, el coste mensual por cada usuario adicional es de 15 euros.

7. Página principal

Una vez accede al área de clientes, a la izquierda es donde se muestran las carpetas a las que tiene acceso para poder tramitar los expedientes de los candidatos.

En el árbol de carpetas solo veréis la/s carpetas a las que se tiene acceso. Puede haber más carpetas en el área referidas a vuestra empresa, pero es posible que no tengáis acceso, por cuestiones de permisos.

El árbol de carpetas funciona de forma similar al Explorador de archivos de Windows, y generalmente agrupamos los informes de los candidatos por el mes en el que se finalizan.

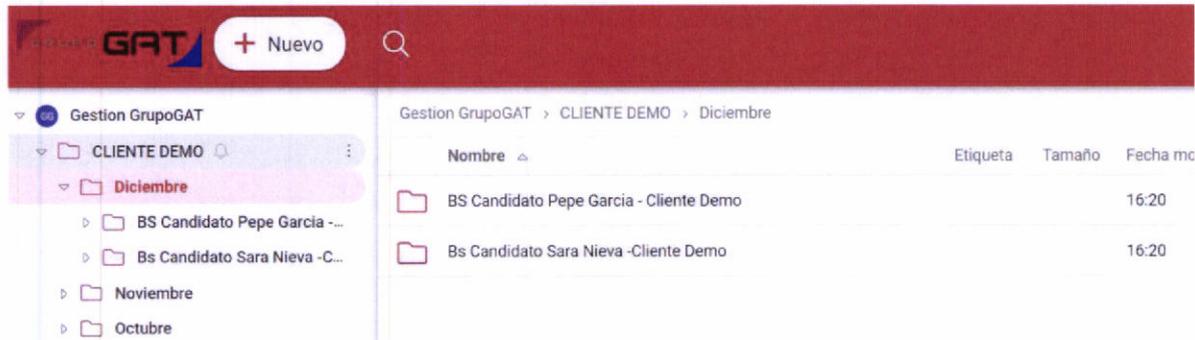
Haciendo clic sobre la carpeta de cada mes aparecen los informes de los candidatos que se hayan finalizado.



The screenshot shows the GAT web interface. At the top, there is a red header with the GAT logo, a '+ Nuevo' button, and a search icon. Below the header, the breadcrumb path is 'Gestion GrupoGAT > CLIENTE DEMO'. On the left, there is a sidebar with a tree view showing folders for 'Diciembre', 'Noviembre', and 'Octubre', along with 'Favoritos' and 'Enlaces compartidos'. The main content area displays a table of folders:

Nombre	Etiqueta	Tamaño	Fecha modificaci..
Diciembre			16:20
Noviembre			16:19
Octubre			16:19

Para acceder a cada una de estas secciones tendrá que hacer doble click sobre la carpeta que desee abrir.



The screenshot shows the GAT web interface with the 'Diciembre' folder selected. The breadcrumb path is 'Gestion GrupoGAT > CLIENTE DEMO > Diciembre'. The sidebar shows the 'Diciembre' folder highlighted. The main content area displays a table of folders:

Nombre	Etiqueta	Tamaño	Fecha mc
BS Candidato Pepe Garcia - Cliente Demo			16:20
Bs Candidato Sara Nieva -C...			16:20

En todas estas secciones usted tendrá permiso para visualizar los documentos incluidos en cada sección y para descargarlos, pero no para modificar ninguno de los documentos o informes arriba mencionados.

8. Comienzo del proceso de Screening. Instrucciones para el nuevo candidato.

Los pasos para comenzar un proceso de screening a un nuevo candidato son los siguientes:

- La persona de contacto de HR remitirá un email al candidato en el que se incluyan las instrucciones oportunas sobre el proceso de screening y también se le solicitará rellenar el formulario de screening correspondiente.

- Dentro de las instrucciones se informará al candidato que una vez relleno y firmado el formulario de screening tendrá que subir dicha documentación al área de clientes de Grupo GAT. Para ello el candidato deberá registrarse en el Área de Clientes de Grupo GAT (<https://areaclientes.grupogat.com/?page=register>)
- Una vez se haya registrado en el área de clientes, el candidato recibirá en su dirección de email, las credenciales para el acceso al Área de Clientes y la documentación que se le requiere.

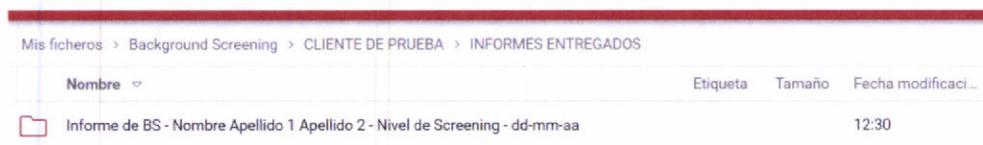
El proceso de screening comenzará cuando el candidato haya subido toda la documentación solicitada al Área de Clientes

9. Visualización de los informes de Screening y notificación de la finalización de informes.

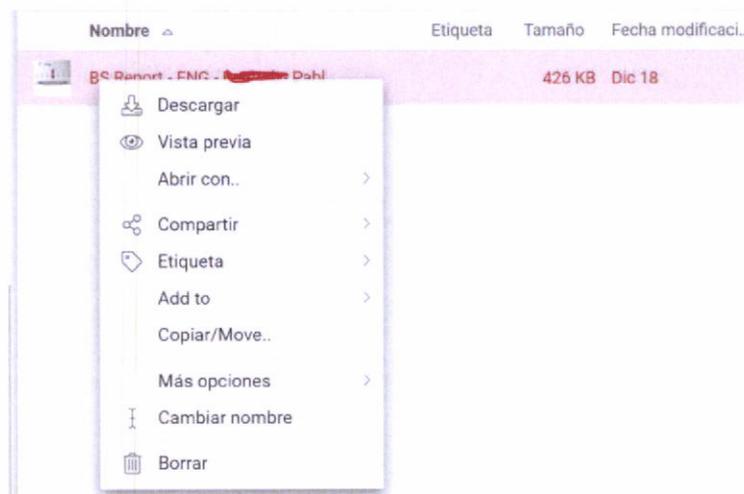
Cada vez que uno de sus informes de Screening sea finalizado y subido al área de clientes, recibirá una notificación automática en su email corporativo para que acuda a su Área de Clientes y visualice el informe.

Cada candidato tendrá una carpeta asignada, la cual incluirá el formulario y toda la documentación que se haya generado en el proceso de screening.

Para abrir el informe tendrá que localizar y abrir haciendo doble click la carpeta asignada al candidato.



Al abrir la carpeta se despliega el formulario y la documentación relativa al proceso de screening. Para descargar un documento debe posicionarse sobre el (marcarlo para que se vea sombreado) y hacer clic con el botón derecho y luego descargar.



Al hacer doble click sobre el documento cuenta con las siguientes opciones:

- Descargar
- Visualizar
- Compartir

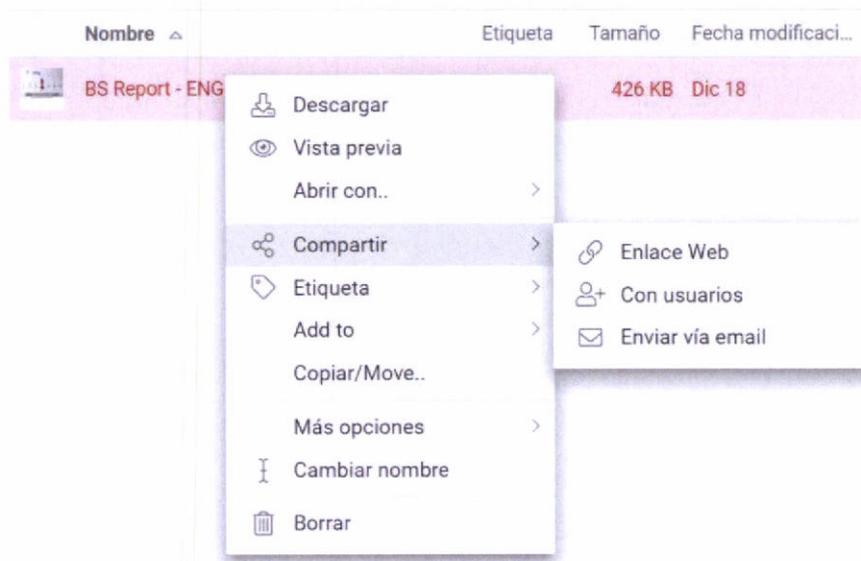
9.1 Compartir archivos

Una forma interesante de poder compartir archivos con personas que no tienen acceso al área de gestión es a través de la opción **“COMPARTIR”**. **Se puede compartir un archivo, o una carpeta con todo su contenido.**

En este ejemplo vamos a compartir una carpeta:

Existen dos formas de compartir, a través de un enlace web y a través de via email

9.2 Compartir “ENLACE WEB”



Si pulsamos **“ENLACE WEB”** la aplicación nos generara un link, que podemos compartir a través de email o sistemas de mensajería como Teams, Whatsapp, etc.

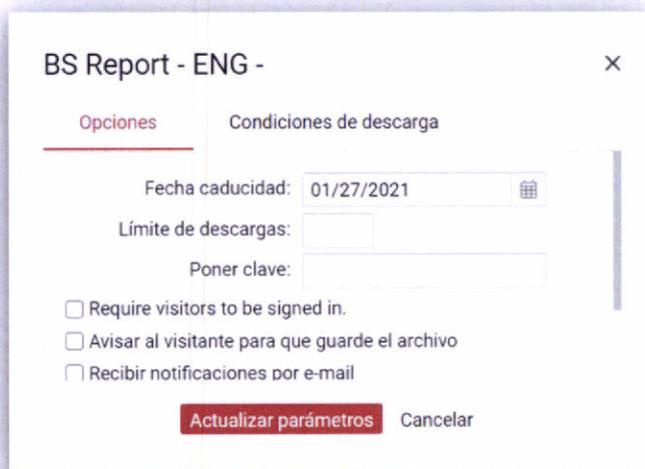
Clicando en **“copiar”**, podemos enviar el link a través de diferentes sistemas



Utilizando esta forma de compartir documento tenemos acceso a opciones de seguridad, para ello debemos hacer clic en el botón “AVANZADA” (ver imagen arriba).

Podemos incluir las siguientes opciones, antes de compartir:

- Incluir una clave para la apertura del link
- Establecer una fecha de vencimiento del link, a partir de la cual no se podrá acceder
- Permitir a la persona a la que se ha compartido el archivo recibir notificaciones por email



Haciendo clic en **Actualizar parámetros** todas nuestras configuraciones quedaran guardadas y ya podremos compartir el link.

9.3 Compartir "ENVIAR VIA EMAIL"

Cuando utilizamos esta opción, podemos enviar los archivos o carpetas directamente a través del área de gestión, incluyendo un mensaje para el receptor.

Contamos con la opción de enviar un link, o bien los archivos adjuntos. Debemos incluir la/s direcciones a las cuales deseamos enviar el archivo o carpeta.

A través de esta opción no tenemos las posibilidades de configuración de seguridad que existen en ENVIAR ENLACE WEB.

Nombre	Etiqueta	Tamaño	Fecha modificaci...
1	BS Report - ENL	426 KB	01/10/2023

Enviar Ficheros vía email ✕

De:

Para: 👤+

BCC: 👤+

Asunto:

Mensaje:

Adjuntos: 📎 BS Report - 426 KB

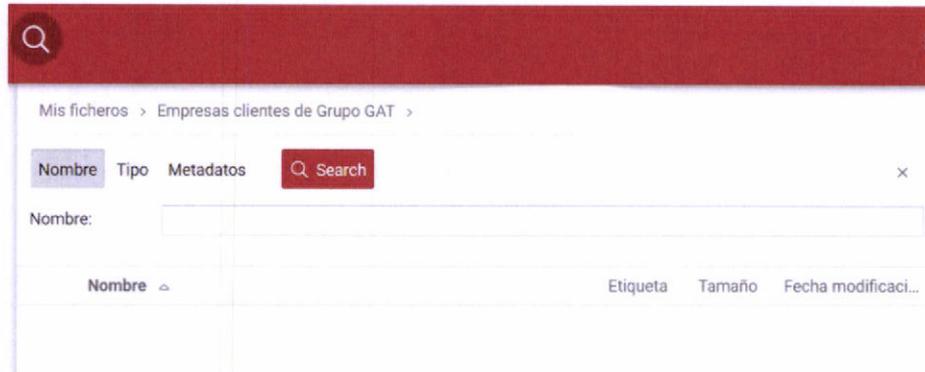
Crear y adjuntar enlaces en vez de enviar los ficheros adjuntos.

Sobreescribir los parámetros de enlace web actuales

Enviar

10. Búsqueda de informes por nombre.

Para buscar por nombre un informe debe acudir a la lupa que se encuentra en la barra superior. En el apartado donde pone “Nombre” incluya el nombre o el apellido del candidato, pulse en “Search” y le aparecerán todos los documentos que contengan esa/s palabra/s.



11. Periodo de retención de los informes en la plataforma.

Importante - por favor tenga en cuenta que el tiempo que se guardarán los informes en la plataforma será el indicado en el Contrato, el cual no excederá de 6 meses.

12. Asistencia técnica

Si tuviera alguna duda sobre el uso de la plataforma online no dude en contactar con Grupo GAT en el email sopORTE@grupogat.com y se pondrán en contacto con usted para solucionar su duda.

13. Características técnicas del área de clientes

- Gestor documental desarrollado por una empresa sueca
- La aplicación se encuentra alojada en servidor VPS cloud de Arsys localizado en España - vps CentOS 7 + Docker, gestionado por Grupo GAT.
- El acceso a la administración del servidor solo puede realizarse a través de una única IP habilitada, protegida por FORTINET
- Certificado de seguridad SSL
- 1 cuenta única de superadministrador de la aplicación a cargo de Grupo GAT, con verificación de dos pasos activado.
- Los responsables del cliente pueden opcionalmente aplicar la verificación de dos pasos para acceder a su cuenta. (Código proporcionado por Google Authenticator)
- Copias de seguridad gestionadas, con contraseña y cifrado de datos AES-256, tanto en tránsito como en reposo, tecnología Acronis
- El dominio areaclientes.grupogat.com se encuentra protegido por el proxy inverso Cloudflare (políticas de firewall, DoS, WAF, OWASP)
- El servidor se encuentra incluido dentro del alcance de la certificación 27001 correspondiente a GRUPO GAT y se le realizan test de penetración anualmente.

14. ANEXO 1 –RESPONSABLES CON ACCESO AL AREA DE CLIENTES

#	Nombre y apellido	Cargo	Departamento	Dirección de email
1				
2				
<p>En caso de utilizar una cuenta de correo general para varios usuarios indíquelo a continuación Incluya los nombres y apellidos de las personas que tendrán acceso a ese buzón compartido, y la dirección de email compartida</p>				
1				
2				
3				
4				
5				
<p>Responsable designado para modificar este documento así como los responsables designados</p>				