



## POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Cláusula email tipo consentimiento

### 1.- INFORMACIÓN GENERAL

La presente "Política de Privacidad y Protección de Datos" tiene como finalidad dar a conocer las condiciones que rigen la recogida y tratamiento de sus datos personales por parte de nuestra entidad o grupo corporativo para velar por los derechos fundamentales, su honor y libertades, todo ello en cumplimiento de las normativas vigentes que regulan la Protección de Datos personales según la Unión Europea y el Estado Miembro español.

En conformidad con dichas normativas, necesitamos disponer de su autorización y consentimiento para la recogida y el tratamiento de sus datos personales, por lo que a continuación, le indicamos todos los detalles de su interés respecto a cómo realizamos estos procesos, con qué finalidades, que otras entidades podrían tener acceso a sus datos y cuáles son sus derechos.

Por todo lo expuesto, una vez revisada y leída nuestra Política de Protección de Datos, es imprescindible que la acepte en prueba de su conformidad y consentimiento.

### 2.- RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

#### ¿Quién recaba y trata sus datos?

El Responsable del Tratamiento de Datos es aquella persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que solo o conjuntamente con otros determine los fines y medios del tratamiento de datos personales; en caso de que los fines y medios del tratamiento estén determinados por el Derecho de la Unión Europea o del Estado Miembro español.

En este caso, nuestros datos identificativos como Responsable del Tratamiento son los siguientes:

SOMONTANO SOCIAL SL - CIF B22218051

#### ¿Cómo puede contactar con nosotros?

##### Domicilio de nuestras oficinas:

AVENIDA DE LA MERCED 31, BAJO. 22300, BARBASTRO (Huesca), España

Email: somontanosocial@somontanosocial.com - Teléfono: 974316931

##### Domicilio postal:

AVENIDA DE LA MERCED 31, BAJO. 22300, BARBASTRO (Huesca), España

#### ¿Quién puede ayudarte con nuestra Política de Protección de Datos?

Disponemos de una persona o entidad especializada en protección de datos, que es la encargada de velar por el correcto cumplimiento en nuestra entidad de la legislación y normativas vigentes. Ésta persona recibe el nombre de Delegado de Protección de Datos (DPO) o Responsable de Protección de Datos y, si lo necesita, puede contactar con él de la siguiente forma:

FM CONSULTORES HUESCA SL - NIF/DNI B22398390

Email: info@eriaconsultores.com - Teléfono: 678208629

### 3.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

#### ¿Qué hacemos para garantizar la privacidad de sus datos?

Nuestra entidad o grupo corporativo adopta las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la seguridad y la privacidad de sus datos, evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, dependiendo del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenado y los riesgos a que están expuestos.

Entre otras, destacan las siguientes medidas:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implementadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en caso de que se trate de datos sensibles.

## 4.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

### ¿Para qué queremos tratar sus datos?

Necesitamos su autorización y consentimiento para recabar y tratar sus datos personales, por lo que a continuación le detallamos los usos y finalidades previstas. Aun así, llevaremos a cabo únicamente las que usted nos haya autorizado mediante el "Formulario de Autorización" del Consentimiento para el tratamiento de datos.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES** Gestión administrativa de datos de clientes y proveedores, así como fiscal y contable para gestionar la relación con los interesados y para el cumplimiento legal. ; Gestión de clientes/proveedores, contable, fiscal y administrativa

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE EMPLEADOS** Gestión de las fichas de los empleados, gestión de nóminas y contratos laborales. Gestión administrativa de CV.; Gestión de nóminas y contratos laborales

**RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CANDIDATURAS** Necesitamos realizar el tratamiento de su Curriculum Vitae y de la documentación adicional solicitada para valorar su adecuación al puesto de trabajo que tengamos vacante. Debido a que como un centro especial de empleo para valorar su candidatura necesitamos analizar el tipo de discapacidad que tiene el candidato y que dicha discapacidad es superior al 33%, por eso solicitamos el Certificado de Discapacidad emitido por el organismo competente o la Resolución de la Incapacidad Permanente para su profesión habitual. Las consecuencias de no facilitarnos estos datos será la imposibilidad de contactarle y proporcionarle una respuesta a su solicitud, prestarle el servicio o proveerle el producto solicitado. Usted tiene derecho a recibir respuesta a cualquier pregunta, consulta o aclaración que le surja derivada de este formulario, llamándonos, enviándonos un e-mail o visitando nuestras instalaciones; Selección de personal

### ¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos?

Utilizamos tus datos durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir las finalidades indicadas anteriormente. Salvo que exista una obligación o requerimiento legal, los plazos de conservación previstos son:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES:** Mientras se mantenga la relación mercantil. Según ley de conservación de documentos.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE EMPLEADOS:** Mientras se mantenga la relación mercantil. Según ley de conservación de documentos.

**RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CANDIDATURAS** Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés. Dada la peculiaridad de los perfiles buscados en nuestra empresa, guardamos sus datos durante un plazo de 5 años desde la última confirmación de interés, mientras Ud. no solicite su supresión o el tiempo necesario si hay alguna obligación legal o interés legítimo al respecto.

## 5.- LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO

## ¿Por qué tratamos sus datos?

La recogida y el tratamiento de sus datos está legitimado siempre por una o varias bases jurídicas, las cuales detallamos a continuación:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES:** Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato . Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) 3/2018, Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de datos personales

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE EMPLEADOS:** Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato . Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) 3/2018, Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de datos personales

**RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CANDIDATURAS** Consentimiento explícito del interesado . Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) 3/2018, Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de datos personales

## 6.- DESTINATARIOS DE SUS DATOS

### ¿A quienes cedemos sus datos dentro de la Unión Europea?

En ocasiones, para poder cumplir con nuestras obligaciones legales y nuestro compromiso contractual con usted, nos vemos ante la obligación y necesidad de ceder algunos de sus datos a ciertas categorías de destinatarios, las cuales especificamos a continuación:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES:** Administración Tributaria . Por lo demás, no cedemos sus datos a nadie, pero podemos permitir su tratamiento por parte de terceros únicamente por motivos técnicos, legales y/o de prestación del servicio.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE EMPLEADOS:** Organismos de la Seguridad Social ; Administración Tributaria ; Entidades aseguradoras . Por lo demás, no cedemos sus datos a nadie, pero podemos permitir su tratamiento por parte de terceros únicamente por motivos técnicos, legales y/o de prestación del servicio.

**RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CANDIDATURAS:** Administración pública con competencia en la materia . Por lo demás, no cedemos sus datos a nadie, pero podemos permitir su tratamiento por parte de terceros únicamente por motivos técnicos, legales y/o de prestación del servicio.

### ¿Realizamos Transferencias Internacionales de sus datos fuera de la Unión Europea?

No realizamos transferencia internacionales de sus datos.

## 7.- PROCEDENCIA Y TIPOS DE DATOS TRATADOS

### ¿De dónde hemos obtenido sus datos?

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES

- **Clientes:** El propio interesado o su representante legal . Los datos de los clientes se obtienen de ellos mismos cuando nos solicitan un servicio.
- **Proveedores:** El propio interesado o su representante legal

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE EMPLEADOS

- **Candidatos empleo:** El propio interesado o su representante legal ; Administraciones públicas ; Entidad privada . El propio candidato, INAEM y agencias de colocación.
- **Personal empresa:** El propio interesado o su representante legal . Del mismo empleado al proceder a su contratación laboral.

#### RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CANDIDATURAS

- **Candidatos empleo** : El propio interesado o su representante legal ; Administraciones públicas ; Entidad privada . El propio candidato, INAEM y agencias de colocación.

## ¿Qué tipos de datos suyos hemos recabado y tratamos?

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES

- **Finalidades:**
  - Gestión administrativa de datos de clientes y proveedores, así como fiscal y contable para gestionar la relación con los interesados y para el cumplimiento legal.
  - Gestión de clientes/proveedores, contable, fiscal y administrativa
- **Clientes**
  - Datos identificativos
    - Dirección electrónica
    - Dirección postal
    - Firma manuscrita
    - Imagen
    - NIF / NIE / Pasaporte
    - Nombre y Apellidos
    - Teléfono
  - Económicos, financieros y de seguros
    - Datos bancarios
  - Transacciones de bienes y servicios
    - Bienes y servicios recibidos por el afectado
    - Transacciones financieras
- **Proveedores**
  - Datos identificativos
    - Dirección electrónica
    - Dirección postal
    - NIF / NIE / Pasaporte
    - Nombre y Apellidos
    - Teléfono
  - Económicos, financieros y de seguros
    - Datos bancarios
  - Transacciones de bienes y servicios
    - Transacciones financieras

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE EMPLEADOS

- **Finalidades:**
  - Gestión de las fichas de los empleados, gestión de nóminas y contratos laborales. Gestión administrativa de CV.
  - Gestión de nóminas y contratos laborales
- **Candidatos empleo**
  - Datos identificativos
    - Nombre y Apellidos
    - Dirección electrónica
    - Tarjeta sanitaria
    - Dirección postal
    - Teléfono
    - Imagen
    - NIF / NIE / Pasaporte
    - N° Seguridad Social / Mutualidad
  - Académico y profesionales
    - Experiencia profesional
    - Titulaciones
    - Curriculum Vitae
  - Circunstancias sociales
    - Licencias, permisos y autorizaciones
  - Detalles de empleo

- - - Historial del trabajador
    - Profesión
  - Categorías especiales de datos
    - Salud
- **Personal empresa**
  - Datos identificativos
    - Imagen
    - Tarjeta sanitaria
    - Teléfono
    - Dirección postal
    - NIF / NIE / Pasaporte
    - N° Seguridad Social / Mutualidad
    - Nombre y Apellidos
    - Firma manuscrita
  - Académico y profesionales
    - Curriculum Vitae
  - Características personales
    - Sexo
    - Lugar de nacimiento
    - Nacionalidad
    - Edad
    - Fecha de nacimiento
  - Circunstancias sociales
    - Licencias, permisos y autorizaciones
  - Detalles de empleo
    - Puestos de trabajo
    - Apto / No apto para el puesto de trabajo
    - Datos no económicos de nómina
  - Económicos, financieros y de seguros
    - Datos bancarios
    - Datos económicos de nómina
  - Transacciones de bienes y servicios
    - Transacciones financieras

## RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CANDIDATURAS

- **Finalidades:**
  - Necesitamos realizar el tratamiento de su Curriculum Vitae y de la documentación adicional solicitada para valorar su adecuación al puesto de trabajo que tengamos vacante. Debido a que como un centro especial de empleo para valorar su candidatura necesitamos analizar el tipo de discapacidad que tiene el candidato y que dicha discapacidad es superior al 33%, por eso solicitamos el Certificado de Discapacidad emitido por el organismo competente o la Resolución de la Incapacidad Permanente para su profesión habitual. Las consecuencias de no facilitarnos estos datos será la imposibilidad de contactarle y proporcionarle una respuesta a su solicitud, prestarle el servicio o proveerle el producto solicitado. Usted tiene derecho a recibir respuesta a cualquier pregunta, consulta o aclaración que le surja derivada de este formulario, llamándonos, enviándonos un e-mail o visitando nuestras instalaciones
  - Selección de personal
- **Candidatos empleo**
  - Datos identificativos
    - Dirección electrónica
    - Tarjeta sanitaria
    - Dirección postal
    - Teléfono
    - Imagen
    - NIF / NIE / Pasaporte
    - N° Seguridad Social / Mutualidad
    - Nombre y Apellidos
  - Académico y profesionales
    - Experiencia profesional
    - Titulaciones

- - - Curriculum Vitae
  - Circunstancias sociales
    - Licencias, permisos y autorizaciones
  - Detalles de empleo
    - Historial del trabajador
    - Profesión
  - Categorías especiales de datos
    - Salud

## 8.- DERECHOS DE LOS INTERESADOS

### ¿Cuáles son los derechos que le amparan?

La normativa vigente de protección de datos le ampara en una serie de derechos en relación al uso que le damos a sus datos. Todos y cada uno de sus derechos son unipersonales e intransferibles, es decir, que únicamente pueden ser realizados por el titular de los datos, previa comprobación de su identidad.

A continuación le indicamos cuales son los derechos que le asisten:

- Solicitar el ACCESO a sus datos personales
- Solicitar la RECTIFICACION de sus datos
- Solicitar la SUPRESIÓN o eliminación de sus datos (derecho al "olvido")
- LIMITAR u OPONERSE al uso que le damos a sus datos
- Derecho a la PORTABILIDAD de sus datos para casos de servicios de telecomunicaciones o internet.
- Derecho a RETIRAR su consentimiento en cualquier momento
- Derecho a presentar una RECLAMACIÓN en materia de protección de datos ante la Autoridad de Control: Agencia Española de Protección de Datos

### ¿Cómo puede ejercer sus derechos en relación a sus datos?

Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación u oposición, portabilidad y retirada de su consentimiento, puede hacerlo de la siguiente forma:

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES

- **Responsable:** SOMONTANO SOCIAL SL
- **Dirección:** AVENIDA DE LA MERCED 31, BAJO. 22300, BARBASTRO (Huesca), España
- **Teléfono:** 974316931
- **E-mail:** somontanosocial@somontanosocial.com
- **Página web:** <http://www.somontanosocial.com>

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL, CONTABLE Y FISCAL DE DATOS DE EMPLEADOS

- **Responsable:** SOMONTANO SOCIAL SL
- **Dirección:** AVENIDA DE LA MERCED 31, BAJO. 22300, BARBASTRO (Huesca), España
- **Teléfono:** 974316931
- **E-mail:** somontanosocial@somontanosocial.com
- **Página web:** <http://www.somontanosocial.com>

#### RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CANDIDATURAS

- **Responsable:** SOMONTANO SOCIAL SL
- **Dirección:** AVENIDA DE LA MERCED 31, BAJO. 22300, BARBASTRO (Huesca), España
- **Teléfono:** 974316931
- **E-mail:** somontanosocial@somontanosocial.com
- **Página web:** <http://www.somontanosocial.com>

### ¿Cómo puede presentar una reclamación?

Además de los derechos que le asisten, si cree que sus datos no se están recabando o tratando conforme a la normativa vigente de Protección de Datos, usted podrá realizar una reclamación ante la Autoridad de Control, cuyos datos de contacto indicamos a continuación:

**Agencia Española de Protección de Datos**

---

C/. Jorge Juan, 6. 28001, Madrid (Madrid), España  
Email: [info@agpd.es](mailto:info@agpd.es) - Teléfono: 912663517  
Web: <https://www.agpd.es>

## 9.- CONSENTIMIENTO Y ACEPTACIÓN

La aceptación del presente documento indica que usted entiende, acepta todas las cláusulas de nuestra política de privacidad por lo que autoriza la recogida y el tratamiento de sus datos personales en estos términos. Esta aceptación se realiza mediante la firma del "Formulario de Autorización del Consentimiento para el tratamiento de datos".