

ADI Asistencia Domiciliaria Integral / Etxez-etxeko Laguntza Zerbitzuak

POLITICA DE PRIVACIDAD

INFORMACIÓN COMPLETA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que los datos personales que se recaben a través de esta página web, así como los que facilite por correo electrónico, teléfono o de forma presencial, serán tratados por:

ADI, Servicios Sociosanitarios Integrales, S.L.

ADI Asistencia Domiciliaria Integral / Etxez-etxeko Laguntza Zerbitzuak

CIF: B67881797

Domicilio: Geltoki Kalea nº 16 - 20160 - Lasarte-Oria, Gipuzkoa

1.1 Coordinador de Protección de Datos

Para cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de sus datos personales puede contactar con el Coordinador de Protección de Datos:

Valentín Cabanzón Villán

Urtzaile, 1 - Local C, 20600 Eibar, Gipuzkoa

Correo electrónico: valen@eitek.net

2. DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como retirar su consentimiento en cualquier momento cuando el tratamiento se base en él.

Puede ejercitarlos dirigiéndose por escrito a ADI, Servicios Sociosanitarios Integrales, S.L. o al Coordinador de Protección de Datos en los datos de contacto indicados en esta política.

Asimismo, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

3. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

Con carácter general, no están previstas transferencias internacionales de datos. Si para algún tratamiento concreto fueran necesarias, se adoptarán las garantías exigidas por la normativa aplicable y se informará debidamente a la persona interesada.

3. PROCEDENCIA DE LOS DATOS

Con carácter general, los datos personales tratados por ADI, Servicios Sociosanitarios Integrales, S.L (ADI Asistencia Domiciliaria Integral / Etxez-etxeko Laguntza Zerbitzuak) proceden de la propia persona interesada, ya sea porque los facilita directamente a través de formularios web, correo electrónico, teléfono o en el marco de la relación mantenida con la entidad.

TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

1. FORMULARIOS DE LA WEB

Los datos facilitados a través de los formularios de esta web serán tratados para atender la solicitud concreta realizada conforme al tratamiento que corresponda según la naturaleza de su relación con ADI, Servicios Sociosanitarios Integrales, S.L (ADI Asistencia Domiciliaria Integral / Etxez-etxeko Laguntza Zerbitzuak)

2. CORREO ELECTRÓNICO

Cuando una persona se comunique con ADI, Servicios Sociosanitarios Integrales, S.L (ADI Asistencia Domiciliaria Integral / Etxez-etxeko Laguntza Zerbitzuak) por correo electrónico, sus datos serán tratados para atender la consulta, gestionar la relación existente o dar curso a la solicitud planteada.

3. CANDIDATOS/AS

Finalidad

Gestionar la inscripción y participación de la persona candidata en procesos de selección, valorar candidaturas, realizar entrevistas, verificar la adecuación del perfil profesional a los puestos ofertados e intermediar en procesos de selección en el marco de la actividad de agencia de colocación. En su caso, conservar el currículum para futuros procesos si la persona candidata lo autoriza expresamente.

Categorías de datos

- Datos identificativos y de contacto.
- Datos académicos y profesionales.
- Experiencia laboral.
- Datos contenidos en el currículum, candidatura o entrevista.

Base jurídica

- Aplicación de medidas precontractuales a petición de la persona interesada.
- Cumplimiento de obligaciones legales.
- Consentimiento, cuando sea necesario para conservar la candidatura para futuros procesos.

Destinatarios

- Personal interno autorizado.
- Entidades colaboradoras o clientes que participen en el proceso de selección, cuando proceda y exista base jurídica suficiente.
- Proveedores tecnológicos o de selección como encargados del tratamiento.

Conservación

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para el proceso de selección y, en su caso, mientras permanezca vigente el consentimiento prestado para futuros procesos.

4. ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS

Finalidad

Gestionar y tramitar las solicitudes de ejercicio de derechos en materia de protección de datos, verificar la identidad de la persona solicitante, responder a la solicitud y acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales del responsable.

Categorías de datos

- Datos identificativos.
- Datos de contacto.
- Datos incluidos en la solicitud.

Base jurídica

- Cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios

- Autoridades de control y administraciones públicas, cuando proceda.

- Asesores jurídicos y encargados de tratamiento.

Conservación

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para tramitar la solicitud y, posteriormente, durante los plazos de prescripción de posibles responsabilidades.

5. GESTIÓN DE CLIENTES

Finalidad

Gestionar la relación precontractual y contractual con clientes, prestar los servicios contratados, realizar la gestión administrativa, contable, fiscal y de cobros y pagos, atender incidencias y mantener comunicaciones relacionadas con la prestación del servicio.

Categorías de datos

- Datos identificativos.
- Datos de contacto.
- Datos bancarios y de facturación.
- Datos necesarios para la gestión del servicio contratado.
- Datos de personas de contacto, cuando el cliente sea una entidad.

Base jurídica

- Ejecución de un contrato o aplicación de medidas precontractuales.
- Cumplimiento de obligaciones legales.
- Interés legítimo para la gestión de la relación existente y la defensa frente a reclamaciones.

Destinatarios

- Entidades bancarias.
- Asesorías, gestorías y encargados de tratamiento.
- Administraciones públicas, cuando exista obligación legal.

Conservación

Los datos se conservarán mientras dure la relación contractual y, posteriormente, durante los plazos legales aplicables.

6. GESTIÓN DE PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO

Finalidad

Gestionar la prestación de servicios de atención domiciliaria, la organización y seguimiento del servicio, la planificación de intervenciones, la coordinación del servicio, el contacto con familiares o personas de referencia cuando proceda, la gestión administrativa asociada y el cumplimiento de obligaciones legales vinculadas al servicio prestado.

Categorías de datos

- Datos identificativos y de contacto.
- Datos de facturación.
- Otros datos estrictamente necesarios para la adecuada gestión del servicio solicitado o prestado.

Base jurídica

- Ejecución de la relación contractual o precontractual.
- Cumplimiento de obligaciones legales.
- Interés legítimo para la correcta organización, coordinación y seguimiento del servicio, dentro de los límites legalmente aplicables.

Destinatarios

- Personal interno autorizado.
- Familiares, representantes o personas de apoyo.
- Administraciones públicas competentes, cuando exista obligación legal.
- Encargados del tratamiento cuando proceda.

Conservación

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la prestación del servicio y, posteriormente, durante los plazos legales exigibles.

7. GESTIÓN DE PERSONAL

Finalidad

Gestionar la relación laboral o profesional, la contratación, nóminas, seguros sociales, prevención de riesgos, organización interna, formación, control horario, medios corporativos y cumplimiento de obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social.

Categorías de datos

- Datos identificativos y de contacto.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de empleo y trayectoria profesional.

- Datos bancarios y retributivos.
- Datos necesarios para el cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social.

Base jurídica

- Ejecución del contrato laboral o profesional.
- Cumplimiento de obligaciones legales.
- Interés legítimo para la organización interna y la seguridad de los recursos corporativos.
- Consentimiento, cuando sea necesario para finalidades adicionales no cubiertas por otra base jurídica.

Destinatarios

- Seguridad Social, Agencia Tributaria, mutuas, servicios de prevención, entidades bancarias, asesorías y proveedores tecnológicos, cuando proceda.

Conservación

Los datos se conservarán durante la vigencia de la relación laboral o profesional y, posteriormente, durante los plazos legales aplicables.

8. GESTIÓN DE POTENCIALES CLIENTES

Finalidad

Atender solicitudes de información, peticiones de contacto, consultas y solicitudes de presupuesto.

Categorías de datos

- Datos identificativos.
- Datos de contacto.
- Datos incluidos en la consulta o solicitud.

Base jurídica

- Aplicación de medidas precontractuales a petición de la persona interesada.
- Consentimiento, cuando la comunicación tenga finalidad comercial no amparada por otra base jurídica.
- Interés legítimo, cuando exista una relación previa y la comunicación se refiera a servicios propios similares en los términos legalmente admitidos.

Destinatarios

- Personal interno autorizado.

- Encargados del tratamiento.

Conservación

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para atender la solicitud y, en su caso, mientras no se solicite su supresión o se retire el consentimiento prestado.

9. GESTIÓN DE PROVEEDORES

Finalidad

Gestionar la relación comercial con proveedores, solicitar y valorar presupuestos, tramitar pedidos, facturación, pagos, incidencias y cumplimiento de obligaciones legales derivadas de la relación mercantil.

Categorías de datos

- Datos identificativos.
- Datos de contacto profesional.
- Datos de cargo o representación.
- Datos bancarios y de facturación.
- Datos necesarios para la gestión de la relación comercial.

Base jurídica

- Ejecución de un contrato o aplicación de medidas precontractuales.
- Cumplimiento de obligaciones legales.
- Interés legítimo para mantener la relación profesional.

Destinatarios

- Entidades bancarias.
- Asesorías, gestorías y administraciones públicas, cuando proceda.
- Encargados del tratamiento.

Conservación

Los datos se conservarán mientras se mantenga la relación comercial y, posteriormente, durante los plazos legales aplicables.

10. NOTIFICACIÓN DE BRECHAS DE SEGURIDAD

Finalidad

Gestionar incidentes y brechas de seguridad que afecten a datos personales, evaluar su alcance y riesgo, documentarlos, adoptar medidas correctoras, notificar a la autoridad de

control cuando proceda y comunicar a las personas afectadas cuando sea legalmente necesario.

Categorías de datos

- Datos identificativos y de contacto de las personas implicadas en la incidencia.
- Datos afectados por la brecha, según el incidente concreto.
- Datos técnicos, registros, evidencias, trazas y documentación de análisis y respuesta.

Base jurídica

- Cumplimiento de obligaciones legales derivadas del RGPD y de la normativa aplicable en materia de seguridad y protección de datos.
- Interés legítimo del responsable en garantizar la seguridad de sus sistemas, servicios e información.

Destinatarios

- Agencia Española de Protección de Datos, cuando proceda.
- Personas afectadas, cuando la comunicación sea exigible.
- Fuerzas y cuerpos de seguridad, asesores, peritos o proveedores tecnológicos, cuando resulte necesario.

Conservación

La documentación de la brecha se conservará durante el tiempo necesario para gestionar el incidente y durante los plazos necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales y atender posibles responsabilidades.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

ADI, Servicios Sociosanitarios Integrales, S.L (ADI Asistencia Domiciliaria Integral / Etxez-etxeko Laguntza Zerbitzuak) podrá actualizar esta Política de Protección de Datos para adaptarla a cambios normativos, criterios de las autoridades de control o modificaciones en sus tratamientos. La versión vigente será la publicada en esta página web.