

Política de privacidad

1. QUIEN INFORMA

MARISCOS INES, S.L., con CIF: ESB36390870 es el responsable del tratamiento de los datos personales de nuestros/as usuarios/as. Estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes sobre protección de datos personales, o Reglamento (UE) 2016/679 del 27 de abril de 2016 (GDPR) 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.

MARISCOS INES, S.L. se compromete al cumplimiento de su obligación de secreto de los datos de carácter personal y de su deber de guardarlos. Para eso adoptará las medidas necesarias para evitar a su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado de acuerdo con establecido en el Reglamento.

2. DONDE INFORMA

MARISCOS INES, S.L., a través de la página web WWW.MARISCOSINES.COM en el apartado correspondiente a la *política de privacidad*. Más información en "Aviso Legal".

3. TRATAMIENTO DE DATOS

Las operaciones, gestiones y procedimientos técnicos que se realicen de forma automatizada o no automatizada y que posibiliten la recogida, almacenamiento, modificación, transferencia y otras acciones sobre datos de carácter personal, tienen la consideración de tratamiento de datos personales.

4. LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO

La base de la legitimación del tratamiento de Datos Personales será la que resulte de la relación contractual o precontractual, la laboral o cualquier otra que se requiera para el tratamiento de datos, tales como el consentimiento expreso.

5. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

En el caso de recibir comunicaciones por estos medios (correos electrónicos, mensajes de respuesta automatizada de formularios, y otros sistemas de comunicación) le informamos que los mensajes se dirigen exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente.

De conformidad con lo establecido en la Ley 34/2002 de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico, y la Directiva 2002/58/CE le comunicamos que en el supuesto de que no desee recibir comunicaciones e informaciones de índole comercial mediante este sistema de comunicación electrónica, nos lo indique por esta misma vía indicando en el asunto "[BAJA COMUNICACIONES COMERCIALES](#)" para que sus datos personales sean dados de baja de nuestra base de datos. Su solicitud será accionada en un plazo de 10 días desde su envío. En el supuesto de que no recibamos contestación expresa por su parte, entenderemos que acepta y autoriza que nuestra entidad siga realizando las referidas comunicaciones.

6. RESPONSABLES DE TRATAMIENTO

De conformidad con la legislación vigente en Protección de Datos le indicamos que los datos personales que Ud. nos facilita de forma voluntaria por cualquiera de nuestros medios de recogida de información serán incorporados a tratamientos automatizados y/o manuales, siendo MARISCOS INES, S.L. el responsable de dichos tratamientos. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Asimismo, declara y garantiza que mantiene los niveles de seguridad para la protección de datos personales conforme dispone la legislación vigente, y que ha establecido todos los medios técnicos a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado, robo de los datos facilitados por los interesados y para que sus empleados observen dichas prescripciones, así como el deber de secreto sobre los datos objeto de la protección y demás obligaciones de confidencialidad vigentes.

7. CONSERVACIÓN DE DATOS

Los datos serán conservados mientras dure la relación que genera dicho tratamiento o durante los años necesarios para el cumplir las obligaciones legales. Una vez finalizada la relación que justifica el tratamiento de datos, estos serán bloqueados conforme a lo dispuesto en la normativa, transcurrido el plazo legalmente establecido serán eliminados. (ver en cada finalidad el plazo de conservación).

8. COMUNICACIÓN DE DATOS

Los datos no serán cedidos a terceros sin previo aviso, salvo en los casos en que exista obligación legal.

9. DERECHOS DE LOS INTERESADOS

La normativa de protección de datos le confiere al titular de los datos personales los siguientes derechos:

La normativa de protección de datos le confiere al titular de los datos personales los siguientes derechos:

- **Derecho a revocar** cualquier consentimiento prestado previamente.
- **Derecho de acceso:** Conocer qué tipo de datos se están tratando y las características del tratamiento que se lleva a cabo.
- **Derecho de rectificación:** Poder solicitar la modificación de los datos que sean inexactos o no veraces
- **Derecho de portabilidad:** Poder obtener una copia en formato interoperable de los datos que estén siendo tratados.
- **Derecho a la limitación** del tratamiento en los casos que considere que no es necesario.
- **Derecho de cancelación:** Solicitar el cese del tratamiento de los datos y su supresión cuando ya no sea necesaria su conservación

Puede solicitar la protección de sus derechos que afectan al tratamiento de sus datos ante la Agencia Española de Protección de datos C/ Jorge Juan, 6 28001-Madrid - FAX: 914483680- TELF: 901 100 099- E-mail: ciudadano@agpd.es

Si desea más información respecto al tratamiento de sus datos, rectificar aquellos que sean inexactos, oponerse y/o limitar algún tratamiento que considere que no es necesario, o solicitar la cancelación del tratamiento cuando los datos ya no sean necesarios, puede dirigirse por escrito a MARISCOS INES, S.L. en CAMIÑO DA BREAVELLA, 1, , 36810 - Redondela (Pontevedra) o mediante correo electrónico a admin@mariscosines.com.

- Dicha comunicación deberá reflejar la siguiente información: Nombre y apellidos del usuario, la petición de solicitud, el domicilio y los datos acreditativos.
- El ejercicio de derechos deberá ser realizado por el propio usuario. No obstante, podrán ser ejecutados por una persona autorizada como representante legal del autorizado. En tal caso, se deberá aportar la documentación que acredite esta representación del interesado.

10. FINALIDADES DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS

Detallamos a continuación las finalidades de los tratamientos de datos llevados a cabo por alguno o todos de los Responsables de Tratamiento enumerados anteriormente:

ACTIVIDAD	Gestión laboral
Finalidad	Gestión del personal para formalización de un contrato laboral, control de expedientes, gestión de nóminas, control horario, formación, plan de pensiones y PRL.
Legitimación	Relación contractual
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de limitación Derecho de portabilidad
Plazos de conservación	5 años desde la finalización del contrato
ACTIVIDAD	Gestión fiscal y contable
Finalidad	Tratamiento necesario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables
Legitimación	Relación contractual Obligación legal para el/la responsable Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de portabilidad
Plazos de conservación	5 años desde la finalización del contrato El tiempo necesario para responder de obligaciones legales
ACTIVIDAD	Gestión de contactos
Finalidad	Tratamiento de los datos para poder mantener comunicaciones con los interesados/as
Legitimación	Relación contractual Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros Consentimiento expreso del interesado/a

Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación
Plazos de conservación	5 años desde la finalización del contrato Hasta la cancelación y/o oposición por parte del/de la titular Hasta la pérdida relevante de su uso
ACTIVIDAD	Prevención de riesgos laborales
Finalidad	Cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud
Legitimación	Relación contractual Obligación legal para el/la responsable
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de limitación
Plazos de conservación	Hasta la finalización de la relación contractual El plazo legalmente establecido por la normativa específica
ACTIVIDAD	Videovigilancia
Finalidad	Captación de imágenes por el sistema de videovigilancia y/o sistema de alarma con captación de imágenes, para proteger los activos de la entidad
Legitimación	Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros
Derechos	Derecho de acceso Derecho de cancelación Derecho de limitación
Plazos de conservación	1 mes
ACTIVIDAD	Gestión de candidatos/as a un puesto de trabajo
Finalidad	Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante gestión de curriculum, entrevistas personales y pruebas de valoración
Legitimación	Intereses vitales del interesado/a o de otras personas Consentimiento expreso del interesado/a
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación
Plazos de conservación	Máximo 1 año
ACTIVIDAD	Gestión de clientes
Finalidad	Tratamiento de los datos necesarios para el mantenimiento de la relación comercial/contractual con los clientes, la facturación, el servicio post-venta, el envío de promociones y publicidad y la fidelización.
Legitimación	Relación contractual Relación comercial
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación
Plazos de conservación	5 años desde la finalización del contrato El plazo legalmente establecido por la normativa específica
ACTIVIDAD	Gestión de proveedores
Finalidad	Análisis, valoración, contratación, gestión de pedidos y gestión de pagos a proveedores
Legitimación	Relación contractual
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación
Plazos de conservación	5 años desde la finalización del contrato El plazo legalmente establecido por la normativa específica

ACTIVIDAD	Gestión de trazabilidad alimentaria
Finalidad	Realización y seguimiento de envíos, así como identificación de trabajadores necesarios para garantizar la trazabilidad de los productos desde la fabricación hasta el cliente final
Legitimación	Intereses vitales del interesado/a o de otras personas Obligación legal para el/la responsable Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros
Derechos	Derecho de acceso Derecho de rectificación Derecho de cancelación Derecho de oposición Derecho de limitación Derecho de portabilidad
Plazos de conservación	El plazo legalmente establecido por la normativa específica

Guía práctica para la obtención de la autorización al envío de publicidad

1. CONTACTO WEB, ALTA DE USUARIO Y/O COMERCIO ONLINE

1.1 FORMULARIOS WEB

En los formularios de contacto de la web figurará una casilla de verificación para la aceptación de la política de privacidad mediante un texto similar a:

- *He leído y acepto la política de privacidad (enlace a la política)*

NOTA: Esta casilla de verificación debe requerirse de forma obligatoria para poder enviar el mensaje, pero no debe estar pre-marcada.

Además, para poder enviar publicidad, y aprovechando el motivo de contacto, puede ser incluida una casilla de autorización al envío de publicidad con un texto de las cláusulas que están en la documentación o un texto similar al siguiente:


- *Acepto el tratamiento de datos con fines publicitarios tal como se indica en la política de privacidad (poner enlace) en el apartado de Envío de publicidad*

NOTA: Esta casilla no puede estar pre-marcada ni debe requerirse de forma obligatoria.


Esta práctica aplica también al registro como nuevo usuario y a las ventas online.

Nombre y apellidos*

E-mail*

Tu teléfono* 

Asunto

Mensaje 

- He leído y acepto la **política de privacidad**
- Acepto el tratamiento de datos con fines publicitarios tal y como se indica en la **política de privacidad** en el apartado de envío de publicidad

ENVIAR MENSAJE

Finalidad y legitimación: Sus datos serán tratados para los fines especificados en el motivo de contacto y poder darle respuesta a sus peticiones o consultas, con base legal en el consentimiento expreso.

Cesiones: o serán cedidos a terceros salvo obligación legal, pudiendo tener acceso a los mismos, de forma incidental, los encargados de mantener la web en funcionamiento.

Plazo: Los datos serán tratados durante el tiempo necesario para su tratamiento segundo las finalidades descritas, hasta la cancelación por parte del titular de los datos o la pérdida de relevancia de su uso.

Derechos: Le informamos que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos a través de este formulario de contacto o dirigiéndose a la siguiente dirección de correo electrónico: EMAIL_RESPONSABLE

Para más información consulte nuestra **política de privacidad**



IMPORTANTE: Aún teniendo el enlace a la **política de privacidad**, debe incluirse igualmente debajo del formulario, de forma visible (antes o después del botón de enviar), una cláusula en la que se informe, de forma sintetizada, de lo esencial de la política:

- **Finalidad y legitimación:** Sus datos serán tratados para los fines especificados en el motivo de contacto y poder darle respuesta a sus peticiones o consultas, con base legal en el consentimiento expreso.

Cesiones: o serán cedidos a terceros salvo obligación legal, pudiendo tener acceso a los mismos, de forma incidental, los encargados de mantener la web en funcionamiento.

Plazo: Los datos serán tratados durante el tiempo necesario para su tratamiento segundo las finalidades descritas, hasta la cancelación por parte del titular de los datos o la pérdida de relevancia de su uso.

Derechos: Le informamos que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos a través de este formulario de contacto o dirigiéndose a la siguiente dirección de correo electrónico: admin@mariscosines.com

Para más información consulte nuestra **política de privacidad**

1.2 CAPAS Y POP-UPS

Una de las prácticas más utilizadas para la captación de suscriptores a los boletines de publicidad, newsletter y envío de contenido promocional son las ventanas emergentes (pop-ups o cajas) en las que se solicita introducir un correo electrónico.

Este tipo de prácticas, sin información sobre la política de privacidad ni casilla de aceptación, **no cumplen** la nueva normativa RGPD, por lo que para adaptarse es necesario seguir un método similar a los formularios de contacto. Se recomienda introducir:

- Campos necesarios para la recogida de datos: muchas veces es **suficiente con la dirección de correo electrónico**.

- **Casilla de verificación/aceptación de la política de privacidad:** “ He leído y acepto las políticas de privacidad [\(enlace a la política de privacidad\)](#)”
- Cláusula del documento *S4-1 Cláusulas legales*, sobre el envío de publicidad a potenciales clientes.

El enlace a la política de privacidad es lo que se conoce como segunda capa. En este caso debe contener toda la información ampliada y visible de la política sin tener que acceder a otra capa adicional.

1.3 DOBLE CONFIRMACIÓN

Para garantizar que el titular/propietario/a del correo electrónico es consciente de la suscripción, tratamiento o registro del mismo, puede implementarse un sistema de doble confirmación, a través del cual, un sistema automatizado enviará un email a la dirección registrada para que, desde el mismo, se autorice a su uso.

2. SISTEMAS NO AUTOMATIZADOS / PAPEL

Si es en papel, debe firmarse la hoja en la que se marque la casilla de verificación. Por lo que resulta interesante, por ejemplo, incluirlo en presupuestos, hojas de petición, aceptación del servicio, solicitudes, hojas de inscripción, etc.

Este documento debe contener:

- **Cláusula** dispuesta en el documento S4 – Apartado Legal, Procedimiento para la gestión de cláusulas legales.
- **Casilla de aceptación al envío de publicidad**

NOTA: Esta casilla no puede estar pre-marcada ni debe requerirse de forma obligatoria.

3. ANTIGUOS CLIENTES Y/O USUARIOS/AS

Para poder enviar publicidad a clientes, se debe obtener un consentimiento expreso e inequívoco, además de informar de forma clara y precisa del tratamiento que se hará de sus datos, incluyendo la finalidad, legitimación, cesión de datos, plazo del tratamiento y derechos.

Si ya se posee la autorización expresa, es posible seguir realizando el envío de publicidad, pero debe informarse correctamente del tratamiento. Para ello, existen varias opciones:

3.1 POR EMAIL

Enviar un correo electrónico para que el cliente pueda responder dando su consentimiento al envío de publicidad.

3.2 POR FORMULARIO WEB

Enviar un correo electrónico informando del tratamiento, con un enlace a un formulario web en el que puedan confirmar sus datos y aceptar expresamente el envío de publicidad a través de una casilla de verificación.

Puede consistir en un formulario similar al de contacto, solamente con los datos identificativos necesarios, en el que autoricen el envío de publicidad.

2.3 NUEVA COMPRA/CONTACTO/RELACIÓN

Si el cliente vuelve a relacionarse con el responsable (nueva compra, presupuesto, servicio, etc.), puede ser aprovechado el contacto para recabar su consentimiento expreso al envío de publicidad a través de la casilla de verificación correspondiente.