



POLITICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

<http://www.sersan.es>

RESPONSABLE	SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE CASTELLÓN SL - CIF B12633244
CONTACTO	Calle Cartagente, 1 bajo - Castellón (Castellón) sersan@sersan.es - Tel. 964220054 - http://www.sersan.es
FINALIDADES	<p>Bolsa de trabajo: Selección de personal</p> <p>Gestión de clientes: Gestión de clientes/proveedores, contable, fiscal y administrativa</p> <p>Gestión de proveedores: Gestión de clientes/proveedores, contable, fiscal y administrativa</p> <p>Gestión laboral: Recursos humanos ; Gestión de nóminas y contratos laborales</p> <p>Gestión de pacientes: Otras finalidades . Transporte de pacientes</p> <p>Atención a pacientes: Gestión de clientes potenciales y contactos</p>
LEGITIMACION	<p>Bolsa de trabajo: Consentimiento explícito del interesado</p> <p>Gestión de clientes: Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato</p> <p>Gestión de proveedores: Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato</p> <p>Gestión laboral: Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato</p> <p>Gestión de pacientes: Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato</p> <p>Atención a pacientes: Consentimiento explícito del interesado</p>
CONSERVACIÓN	<p>Bolsa de trabajo: Durante un plazo de 1 año a partir de la última confirmación de interés</p> <p>Gestión de clientes: Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés</p> <p>Gestión de proveedores: Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés</p> <p>Gestión laboral: Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés. 6 años según artículo 30 del Código de Comercio</p> <p>Gestión de pacientes: Durante un plazo de 6 años a partir de la última confirmación de interés. Artículo 30 del Código de Comercio.</p> <p>Atención a pacientes: Durante un plazo de 1 año a partir de la última confirmación de interés. Ley 41/2002 básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.</p>
DESTINATARIOS	<p>Gestión de clientes: Administración Tributaria ; Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales</p> <p>Gestión laboral: Organismos de la Seguridad Social ; Administración Tributaria ; Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales ; Entidades formadoras</p> <p>Gestión de pacientes: Administración Tributaria ; Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales</p> <p>Atención a pacientes: Entidades sanitarias . Se proporciona ocasionalmente un parte de asistencia al paciente.</p>
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No realizamos transferencias internacionales de sus datos

PROCEDENCIA	Bolsa de trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> • Candidatos de empleo: El propio interesado o su representante legal
	Gestión de clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes: El propio interesado o su representante legal
	Gestión de proveedores
	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores: El propio interesado o su representante legal
	Gestión laboral
<ul style="list-style-type: none"> • Empleados: El propio interesado o su representante legal 	
Gestión de pacientes	
<ul style="list-style-type: none"> • Pacientes: El propio interesado o su representante legal 	
Atención a pacientes	
<ul style="list-style-type: none"> • Pacientes: El propio interesado o su representante legal 	
DERECHOS	Usted tiene derecho acceder a sus datos, rectificarlos, suprimirlos, limitar u oponerse a su tratamiento, a su portabilidad, a retirar su consentimiento y a presentar reclamaciones ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos). Más información en nuestra "Política de Privacidad y Protección de Datos".

DETALLES DE NUESTRA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

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:

SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE CASTELLÓN SL - CIF B12633244

¿Cómo puede contactar con nosotros?

Domicilio de nuestras oficinas:

Calle Cartagente, 1 bajo. 12005, Castellón (Castellón), España
 Email: sersan@sersan.es - Teléfono: 964220054

Domicilio postal:

Calle Cartagente, 1 bajo. 12005, Castellón (Castellón), España

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.

Además de estas medidas, con la intención de reforzar la seguridad y la privacidad, estamos adheridos a:

Otras garantías válidas

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.

Bolsa de trabajo: Selección de personal

Gestión de clientes: Gestión de clientes/proveedores, contable, fiscal y administrativa

Gestión de proveedores: Gestión de clientes/proveedores, contable, fiscal y administrativa

Gestión laboral: Recursos humanos ; Gestión de nóminas y contratos laborales

Gestión de pacientes: Otras finalidades . Transporte de pacientes

Atención a pacientes: Gestión de clientes potenciales y contactos

¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos?

Utilizamos sus 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:

Bolsa de trabajo: Durante un plazo de 1 año a partir de la última confirmación de interés

Gestión de clientes: Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés

Gestión de proveedores: Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés

Gestión laboral: Durante un plazo de 5 años a partir de la última confirmación de interés. 6 años según artículo 30 del Código de Comercio

Gestión de pacientes: Durante un plazo de 6 años a partir de la última confirmación de interés. Artículo 30 del Código de Comercio.

Atención a pacientes: Durante un plazo de 1 año a partir de la última confirmación de interés. Ley 41/2002 básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

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:

Bolsa de trabajo: Consentimiento explícito del interesado

Gestión de clientes: Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato

Gestión de proveedores: Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato

Gestión laboral: Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato

Gestión de pacientes: Existencia de una relación contractual con el interesado mediante contrato o precontrato

Atención a pacientes: Consentimiento explícito del interesado

6.- DESTINATARIOS DE SUS DATOS

¿A quiénes 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 de clientes: Administración Tributaria ; Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales

Gestión laboral: Organismos de la Seguridad Social ; Administración Tributaria ; Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales ; Entidades formadoras

Gestión de pacientes: Administración Tributaria ; Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales

Atención a pacientes: Entidades sanitarias . Se proporciona ocasionalmente un parte de asistencia al paciente.

Además de las categorías de destinatarios a los que se ceden datos, también pudiéramos cederlos a las siguientes organizaciones (únicamente aparecerán si se cediesen datos a otras organizaciones):

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

No realizamos transferencias internacionales de sus datos

7.- PROCEDENCIA Y TIPOS DE DATOS TRATADOS

¿De dónde hemos obtenido sus datos?

Bolsa de trabajo

- **Candidatos de empleo:** El propio interesado o su representante legal

Gestión de clientes

- **Cientes:** El propio interesado o su representante legal

Gestión de proveedores

- **Proveedores:** El propio interesado o su representante legal

Gestión laboral

- **Empleados:** El propio interesado o su representante legal

Gestión de pacientes

- **Pacientes:** El propio interesado o su representante legal

Atención a pacientes

- **Pacientes:** El propio interesado o su representante legal

¿Qué tipos de datos suyos hemos recabado y tratamos?

Bolsa de trabajo

- **Finalidades:**
 - Selección de personal
- **Candidatos de empleo**
 - Datos identificativos
 - Nombre y Apellidos
 - Dirección postal
 - Dirección electrónica
 - Teléfono
 - Académico y profesionales
 - Titulaciones
 - Historial del estudiante
 - Experiencia profesional
 - Características personales
 - Datos de estado civil
 - Sexo
 - Nacionalidad
 - Lengua materna
 - Fecha de nacimiento
 - Circunstancias sociales
 - Licencias, permisos y autorizaciones
 - Detalles de empleo
 - Profesión
 - Historial del trabajador

Gestión de clientes

- **Finalidades:**
 - Gestión de clientes/proveedores, contable, fiscal y administrativa
- **Clientes**
 - Datos identificativos
 - Nombre y Apellidos
 - Dirección postal
 - NIF / NIE / Pasaporte
 - Dirección electrónica
 - Teléfono
 - Económicos, financieros y de seguros
 - Datos bancarios
 - Transacciones de bienes y servicios
 - Transacciones financieras

Gestión de proveedores

- **Finalidades:**
 - Gestión de clientes/proveedores, contable, fiscal y administrativa
- **Proveedores**
 - Datos identificativos
 - Nombre y Apellidos
 - Dirección postal
 - NIF / NIE / Pasaporte
 - Dirección electrónica
 - Teléfono
 - Económicos, financieros y de seguros
 - Datos bancarios

- - Transacciones de bienes y servicios
 - Transacciones financieras

Gestión laboral

- **Finalidades:**
 - Recursos humanos
 - Gestión de nóminas y contratos laborales
- **Empleados**
 - Datos identificativos
 - Nombre y Apellidos
 - Dirección postal
 - NIF / NIE / Pasaporte
 - Dirección electrónica
 - Firma manuscrita
 - N° Seguridad Social / Mutualidad
 - Teléfono
 - Características personales
 - Datos de estado civil
 - Fecha de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Sexo
 - Detalles de empleo
 - Puestos de trabajo
 - Datos no económicos de nómina
 - Profesión
 - Económicos, financieros y de seguros
 - Datos bancarios
 - Datos económicos de nómina
 - Transacciones de bienes y servicios
 - Transacciones financieras

Gestión de pacientes

- **Finalidades:**
 - Otras finalidades
- **Pacientes**
 - Datos identificativos
 - Nombre y Apellidos
 - Dirección postal
 - NIF / NIE / Pasaporte
 - Dirección electrónica
 - Teléfono

Atención a pacientes

- **Finalidades:**
 - Gestión de clientes potenciales y contactos
- **Pacientes**
 - Datos identificativos
 - Teléfono
 - Dirección electrónica
 - Imagen
 - Nombre y Apellidos
 - Características personales
 - Sexo
 - 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:

Bolsa de trabajo

- **Responsable:** SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE CASTELLÓN SL
- **Dirección:** Calle Cartagente, 1 bajo. 12005, Castellón (Castellón), España
- **Teléfono:** 964220054
- **E-mail:** sersan@sersan.es
- **Página web:** <http://www.sersan.es>

Gestión de clientes

- **Responsable:** SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE CASTELLÓN SL
- **Dirección:** Calle Cartagente, 1 bajo. 12005, Castellón (Castellón), España
- **Teléfono:** 964220054
- **E-mail:** sersan@sersan.es
- **Página web:** <http://www.sersan.es>

Gestión de proveedores

- **Responsable:** SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE CASTELLÓN SL
- **Dirección:** Calle Cartagente, 1 bajo. 12005, Castellón (Castellón), España
- **Teléfono:** 964220054
- **E-mail:** sersan@sersan.es
- **Página web:** <http://www.sersan.es>

Gestión laboral

- **Responsable:** SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE CASTELLÓN SL
- **Dirección:** Calle Cartagente, 1 bajo. 12005, Castellón (Castellón), España
- **Teléfono:** 964220054
- **E-mail:** sersan@sersan.es
- **Página web:** <http://www.sersan.es>

Gestión de pacientes

- **Responsable:** SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE CASTELLÓN SL
- **Dirección:** Calle Cartagente, 1 bajo. 12005, Castellón (Castellón), España
- **Teléfono:** 964220054
- **E-mail:** sersan@sersan.es
- **Página web:** <http://www.sersan.es>

Atención a pacientes

- **Responsable:** SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE CASTELLÓN SL
- **Dirección:** Calle Cartagente, 1 bajo. 12005, Castellón (Castellón), España
- **Teléfono:** 964220054

- **E-mail:** sersan@sersan.es
- **Página web:** <http://www.sersan.es>

¿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 - 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 activación de la casilla de verificación de "Lectura y Aceptación" de nuestra Política de Privacidad.