

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Responsable del tratamiento: **GABINETE DE SEGUROS BENEDÍ, S.A.U, CORREDURÍA DE SEGUROS.**

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Gabinete de Seguros Benedí, S.A.U, Correduría de Seguros
CIF	A-50.179.761
DIRECCION	C/ Manuel Lasala, nº 2, CP 50.006, Zaragoza
TELF. FAX	976 35 66 00
CORREO ELECTRONICO	admon@segurosbenedi.com

Tratamiento: **CLIENTES**

- Finalidad del tratamiento: Gestión de los datos de carácter personal para la prestación del servicio de mediación de seguros privados a solicitud de nuestros clientes así como para la gestión administrativa de la correduría.

- Usos previstos:
 - Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
 - Servicios económicos- financieros y seguros
 - Publicidad y prospección comercial
 - Gestión de las solicitudes de información a través del formulario de contacto.

- Descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales:
 - Interesados: clientes y usuarios, beneficiarios, solicitantes de información y personas de contacto

 - Categorías de datos personales:
 - Datos relativos a la salud de los clientes con su consentimiento si procede.
 - Datos de carácter identificativo: NIF/ DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, firma.
 - Características personales
 - Datos de circunstancias sociales
 - Datos de información comercial
 - Datos económicos, financieros y de seguros
 - Datos de transacciones de bienes y servicios
 - Detalles de empleo
 - Datos de contacto: correo y teléfono para contacto entre empresas

- Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:
 - Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
 - Administración Tributaria
 - Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales
 - Entidades aseguradoras

- Transferencias de datos a un tercer país o una organización internacional: no

- Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos (si es posible): mientras se mantenga la vinculación del gabinete con el cliente (servicios de mediación) o durante el periodo que sea preciso para cumplir la legislación vigente en materia de seguros y correduría de seguros. El tiempo que sea preciso para contestar las solicitudes de información.
- Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad (si es posible): Las contenidas en el Manual de medidas técnicas y organizativas entregadas a los usuarios cualificados del Responsable (administración).

Tratamiento: **RECURSOS HUMANOS**

- Finalidad del tratamiento: Gestión sociolaboral de la plantilla así como de los procesos de selección que pudieran acontecer en nuestro gabinete.

- Usos previstos:
 - Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa
 - Recursos humanos
 - Gestión de nóminas
 - Prevención de riesgos laborales

- Descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales:
 - Interesados: Empleados y candidatos a trabajar en el gabinete

 - Categorías de datos personales:
 - Datos relativos a la salud (en caso de existir se tratarán conforme al artículo 9 RGPD)
 - Datos de carácter identificativo: NIF/ DNI, N. SS/ Mutualidad; nombre y apellidos; dirección; teléfono, correo electrónico, firma; imagen/ voz.
 - Datos de circunstancias sociales
 - Datos académicos y profesionales
 - Datos sobre detalles de empleo
 - Datos económicos, financieros y de seguros

- Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:
 - Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable
 - Administración tributaria
 - Organismos de la Seguridad Social
 - Otros órganos de la administración pública (Inaem)
 - Bancos, cajas de ahorros y cajas rurales
 - Entidades aseguradoras

- Plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos (si es posible): Los previstos por la legislación fiscal y laboral respecto a la prescripción de responsabilidades en cuanto a los trabajadores una vez hayan causado baja en su puesto; y desde que ejerciten su derecho de cancelación para los candidatos o una vez finalizados los procesos de selección.

- Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad (si se puede): Las contenidas en el Manual de medidas técnicas y organizativas entregadas a los usuarios cualificados del Responsable (administración).