Versión 2023.03 (14-11-2023)

CONTRATO SERVICIO ASESORIA SISTEMA DE INFORMACIÓN INMEDIATA SII PYMES, FISCAL Y CONTABLE

1. El servicio.

El cliente desea contratar a través del GONZALBES el servicio de asesoría fiscal, contable, laboral y jurídica.

No se incluyen en el presente contrato la prestación de servicios de carácter judicial, los cuales deberán quedar reflejados en hoja de encargo independiente.

2. Servicios extrajudiciales que se incluyen.

A) Servicio de asesoría.

Área fiscal: Resolución de las consultas efectuadas en materia de fiscalidad:

Ley general tributaria

Procedimientos tributarios

Información fiscal general

Información e implicaciones de las novedades legislativas en materia fiscal

Calendario fiscal del contribuyente y plazos

Información y análisis de ventajas fiscales: exenciones, deducciones y bonificaciones fiscales

Asesoramiento general en relaciones con la administración tributaria: sanciones, reclamaciones…

Actuaciones no presenciales en caso de inspecciones tributarias

Análisis y evaluación de situación fiscal

Tramitación, presentación y confección de declaraciones e impuestos, así como información general sobre los mismos:

Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)

Impuesto sobre la Renta de No Residentes (INR)

Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF)

Impuesto sobre Sociedades (IS)

Impuesto sobre Valor Añadido (IVA)

Sistema de información inmediata

Área laboral:

Tipos de contratos

Asesoramiento sobre el tipo de contrato idóneo

Cláusulas contractuales

Bonificaciones

Asesoramiento sobre el tipo de bonificación aplicable

Colectivos de bonificación

Asesoramiento no presencial ante la inspección de trabajo

Análisis de la inspección

Preparación de la documentación laboral requerida por la inspección

Asesoramiento sobre manera de actuar frente a una inspección

Actuaciones con la administración: sanciones, reclamaciones…

Análisis

Plan de medidas

Estudio y análisis de nóminas

Cartas modelo para despido y sanciones

Comprobación/cálculo de indemnizaciones

Verificación del cálculo

Realización del cálculo

Comprobación/cálculo de embargos de salarios

Verificación del cálculo

Realización del cálculo

Comprobación/cálculo de IRPF a aplicar en la nómina

Verificación del cálculo

Realización del cálculo

Confección de nóminas y seguros sociales (TC1/TC2)

Tramitación telemática de las altas, bajas y variaciones en la TGSS

Tramitación telemática de los partes de enfermedad común al INSS

Tramitación telemática de los partes de accidente

Ficheros de explotación de la información de la nómina

Ficheros de salida para contabilidad

No se incluye la recogida de notificaciones telemáticas de la Seguridad Social, Agencia Tributaria o cualquier otro órgano de la Administración.

Área Contable:

Resolución de consultas y asesoramiento en materia de contabilidad sobre:

- Plan General Contable
- Novedades legislativas
- Obligaciones contables para personas físicas y/o jurídicas
- Plazos de presentación de libros y Cuentas Anuales

Gestión integral:

- Elaboración de la contabilidad

Confección mensual de los estados contables de la sociedad/autónomo:

PYMES: Balance de situación, Balance de Sumas y Saldos, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Libro de facturas emitidas y recibidas.

Gestión y Presentación de Libros Oficiales:

PYMES: Libro Diario, Balance de situación, Balances de Sumas y Saldos (trimestrales) y Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Gestión y Presentación de Cuentas Anuales

PYMES: Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de efectivo y Memoria.

B) Servicio de asesoramiento jurídico. Se incluyen las siguientes materias:

Información sobre las novedades de la normativa legal que afecta al autónomo.

Régimen especial de seguridad social de autónomos.

Fiscalidad del autónomo.

Local de negocio

Incidencias con proveedores

Propiedad intelectual e industrial: nombre comercial, dominios, patentes y marcas

3. **Ámbito de aplicación.**

El servicio se presta sobre situaciones fácticas acontecidas en territorio español y a las que sea aplicable la legislación española, correspondiendo la competencia a los Jueces y Tribunales españoles.

4. Contratación del servicio.

Este servicio es personal e intransferible.

La contratación será telefónica o desde la web, debiendo en ese momento el CLIENTE facilitar los datos que se le requieran con el objeto de prestar el servicio. En su caso y en los supuestos legales, el documento electrónico de formalización del contrato será archivado y podrá ser accesible. Si para la perfección o cumplimiento del presente contrato fuera precisa la notificación de cualesquiera circunstancias entre las partes, podrá realizarse mediante envío postal o electrónico a las direcciones o a los números de teléfono móvil indicados en la contratación.

El cliente acepta expresamente la prestación del servicio una vez que proporciona sus datos para la contratación.

Si cualquiera de las partes modificase su dirección postal, electrónica o número de teléfono móvil durante la vigencia del contrato, vendrá obligada a comunicar a la otra las nuevas direcciones y/o número de teléfono móvil, asumiendo la parte que incumpla las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento

Previamente a la celebración del contrato, GONZALBES ha facilitado estas condiciones del producto al CLIENTE, así como le ha informado que las mismas son plenamente accesibles desde la web del grupo www.gonzalbes.com

5. Colaboración del cliente.

El cliente se compromete a colaborar en el desarrollo de las relaciones contractuales que nacen con la aceptación del presente, con lo cual EL CLIENTE se obliga a poner en conocimiento de GONZALBES cualquier incidencia.

La falta de colaboración del cliente dará lugar a la imposibilidad de prestar el servicio sin que por esta cuestión EL CLIENTE tenga derecho a reclamación de ningún tipo.

GONZALBES comunicará por correo electrónico al cliente cualquier novedad relacionada con su contrato. Igualmente, el cliente podrá comunicarse con el despacho en la misma forma.

El despacho podrá remitir, mediante correo electrónico o avisos SMS, alertas e información referente a sus contratos.

EL CLIENTE tendrá asignado desde el inicio un gestor personal de referencia y no existe límite de consultas.

En la tarifa PLUS, el cliente enviará a través de la web o correo electrónico las facturas de compras y ventas de las que disponga en formato pdf o jpg visible y el gestor personal asignado de Gonzalbes se encargará de registrarlas en los libros contables.

GONZALBES no responde de la veracidad de los datos facilitados por el CLIENTE no asumiendo, en consecuencia, responsabilidad alguna en caso de inexactitud o falta de actualización de los mismos. En el supuesto de que la información que el CLIENTE facilite no resulte exacta, y que a causa de ello se derive algún perjuicio para las partes, GONZALBES Legal, podrá exigir del CLIENTE la reparación de los mismos.

El cliente se compromete a enviar sus facturas de ingresos y/o gastos antes del día 7 del mes siguiente a su emisión, en aras de que su información pueda ser contabilizada de forma puntual. Para el caso de que las facturas sean recibidas en el despacho posteriormente a la citada fecha serán incluidas en la contabilidad del siguiente mes. Para el caso de incumplimiento del citado plazo, y que coincida con la fecha de presentación trimestral o anual, de sus obligaciones fiscales, el cliente autoriza a presentar el modelo con la información de la que disponga en ese momento en los libros contables, siempre y cuando resulte cero o negativo, salvo que EL CLIENTE decida la presentación posterior al periodo voluntario. En el caso de que el resultado fuera a ingresar el cliente deberá proporcionar el correspondiente justificante bancario que acredite el pago del impuesto.

Las sanciones fiscales que se deriven del incumplimiento de estas normas serán a costa del cliente.

Para el caso de no haber aportado la documentación requerida, el grupo GONZALBES, no está obligado a presentar declaración trimestral o anual corriendo de cuenta del cliente las consecuencias que esto pudiera conllevar.

6. Referencia a GONZALBES . ¿Para qué utilizaremos tus datos?

En relación al contrato de prestación del servicio que mantiene con GONZALBES y respecto al tratamiento de datos personales que realizamos, te informamos que, en el microsite (www.gonzalbes.com/legal), podrás encontrar información pormenorizada sobre cómo usamos tus datos, pero a continuación te lo explicamos de una forma sencilla y transparente.

La responsable del servicio es:

Gonzalbes España S.L.P. B19639749, dedicada a prestación de servicios de asesoría fiscal, laboral y contable a autónomos, pymes, gran empresa y organizaciones.

En lo que afecta a tu caso, como usuario de nuestros servicios, te informamos que Gonzalbes se encargará de la prestación material del servicio y de la facturación.

7. **Facturación.**

Gonzalbes facilitará al cliente diferentes formas de pago y hará efectivo los cargos mediante la expedición de la correspondiente orden a su entidad bancaria, si bien será posible efectuar el pago mediante cualquier otro medio que acuerden las partes; en cualquier caso, el CLIENTE autoriza el tratamiento y la conservación de los datos necesarios para tal fin, los cuales serán utilizados exclusivamente para el cobro de las mensualidades u otros cargos autorizados por el CLIENTE.

Gonzalbes facturará y liquidará mensualmente, el último día de cada mes, por los servicios prestados durante ese periodo.

No atendido el pago a cargo del CLIENTE, Gonzalbes tendrá derecho al cobro de las cuotas impagadas más el interés legal del dinero, así como de los gastos bancarios derivados de la devolución de los recibos, sin perjuicio de la posibilidad de incluir los datos del CLIENTE en ficheros de solvencia patrimonial y crédito. La devolución de un recibo por su entidad bancaria conlleva un coste de 10 euros (IVA incluido) que serán a cuenta del CLIENTE.

En el caso de que EL CLIENTE no esté al corriente en el pago de una cuota se procederá a la suspensión del servicio, dejando de ser prestado y quedando sin efecto las prestaciones recogidas en el presente contrato.

GONZALBES remitirá al CLIENTE una documentación descriptiva del servicio, así como los números de teléfono y direcciones de email a través de los que puede utilizar el servicio contratado.

Importe del trabajo.

El cliente, en la liquidación mensual que le fuera a ser girada, abonará la tarifa correspondiente, que viene reflejada en la página uno de este documento diferenciando los servicios fiscales, contables, labores o jurídicos que le hubieran sido prestados.

Los honorarios convenidos tampoco incluyen los de cualesquiera otros profesionales, no abogados, cuya intervención sea necesaria para la realización de los trabajos objeto de este encargo, tales como Notarios, Registradores, Peritos, Auditores u otros similares.

El coste de asesoría fiscal corresponde al periodo del primero al último día del mismo (mes completo) y por periodos vencidos, por ejemplo, si el servicio es contratado el 2 de enero, la factura del mes de enero se emite con fecha 2 de febrero y corresponde al periodo del 2 de enero al 1 de febrero.

En relación con la **asesoría laboral** el coste del servicio es de 15 euros € (IVA incluido) por el primer empleado, a partir del cual se aplicará el coste previsto en la web (aplicándose la promoción que pudiera corresponde al cliente) con las siguientes peculiaridades.

Se aplica el coste previsto mensual por el/los empleado/s que se mantenga en la plantilla de forma.

Se aplica el coste de la tarifa por cada nueva alta.

En cualquiera de las situaciones anteriores, en el coste se incluye la emisión de nóminas, la comunicación de las cotizaciones sociales y la baja del empleado.

Por la modificación o transformación del contrato indefinido se aplica un coste adicional de 5 euros por cada empleado.

Por realizar una valoración de los posibles costes de salarios de un trabajador antes de contratarlo se aplica un cargo de 3 euros por cada petición.

8. Horario.

El CLIENTE podrá utilizar los servicios 08:00 a 20.00 horas en horario peninsular de lunes a viernes, excepto festivos nacionales y en agosto de 08:00 a 15:00. Las consultas o documentación que lleguen después de las 15:00 se entenderán recibidas el siguiente día hábil a las 08:00 de la mañana.

9. Duración.

El CLIENTE **puede desistir del presente contrato en cualquier momento. No tiene compromiso de permanencia.**

Si el CLIENTE decide unilateralmente resolver el contrato sin que medie incumplimiento alguno por parte de GONZALBES, el contrato quedará extinguido sin que le asista derecho alguno a reclamar ni la devolución de la cuota mensual, ni parte proporcional alguna de la misma.

GONZALBES, a su criterio y sin perjuicio de otros derechos que le asistan, podrá resolver el contrato si considera que no tiene posibilidad de prestar el servicio al CLIENTE. En este caso se devolverá la cuota mensual abonada del mes en curso, aunque se haya utilizado el servicio. No obstante, Gonzalbes se reserva el derecho de revisar de forma semestral las condiciones del servicio en aras de poder adaptarlas a las circunstancias personales del empresario, teniendo como elementos de juicio número de facturas de compras, utilización del software propio itramite en la emisión de sus ventas, número de cuentas bancarias o tarjetas o si está sometida a un régimen especial contable, siempre y cuando en comparación con los seis meses anteriores hubiera supuesto un incremento de más del 30% de sus movimientos.

Una vez producido el desistimiento o comunicada la baja de la tarifa, Gonzalbes dejará de realizar ninguna gestión sobre la cuenta del cliente y dejará de presentar cualquier obligación futura, aunque se refiera a periodos en los que estaba dado de alta en el servicio, es decir, la prestación material del servicio implica tener activa y

estar al corriente de pago de la correspondiente tarifa ofertada por Gonzalbes y haber permanecido en situación de alta los meses previos.

10. **Limitaciones del servicio.**

Los servicios de GONZALBES se entienden para las obligaciones fiscales, laborales y contables que se originen y devenguen desde la fecha de aceptación del presente contrato. Para periodos que no comprendan un ejercicio fiscal completo iniciará sus actuaciones y los trámites correspondientes sólo y exclusivamente desde el comienzo de esta prestación de los servicios. Cualquier otra actuación anterior será facturada de forma independiente.

11. Derecho de desistimiento.

El CLIENTE tiene derecho a desistir del contrato en el plazo de catorce días hábiles desde su celebración, con la consecuente devolución del importe abonado en los plazos previstos para las operaciones de pago iniciadas por un beneficiario, lo que tendrá comunicar expresamente por escrito al despacho mediante envío de un correo electrónico en tal sentido. No procederá este derecho de desistimiento si se hubiese prestado el servicio antes de finalizar el plazo de catorce días hábiles desde la celebración del contrato.

12. **Asuntos judiciales no previstos en el contrato.**

Para todas aquellas cuestiones no incluidas en este contrato, serán objeto de hoja de encargo independiente y el CLIENTE obtendrá un 10% de descuento en la minuta final resultante.

13. Protección de datos.

A los efectos de lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), el cliente autoriza expresamente al despacho a la inclusión, en los ficheros que pudiera tener, de todos los datos de carácter personal que le fueran facilitados para el mantenimiento de la futura relación contractual, la elaboración de estudios estadísticos y el envío de información comercial, a través de medios postales o electrónicos u otras formas de comunicación a distancia relativos a los ámbitos de consultoría, asesoría, gestoría, seguros, servicios jurídicos complementarios o financieros, u otros sectores análogos.

Los datos facilitados anteriormente a GONZALBES por el cliente/usuario, así como los derivados de operaciones realizadas a través de la mercantil, serán incorporados a ficheros de GONZALBES, con la finalidad de su utilización por éste para las siguientes finalidades:

a) La gestión de la relación contractual y la prestación de servicios jurídicos.

b) La respuesta a consultas del usuario/cliente.

c) La elaboración de perfiles de cliente con fines comerciales, a efectos de ofrecer productos o servicios jurídicos y de servicios profesionales relacionados con la actividad de GONZALBES

d) La remisión de informaciones sobre productos o servicios.

e) Para cualesquiera otras finalidades no incompatibles con las anteriores.

La presente solicitud, los datos que en ella se hagan constar, así como cualquier otra documentación o datos aportados relacionados con la misma, serán conservados por GONZALBES para una mejor tramitación de la presente solicitud y evitar la duplicidad de gestiones ante la posibilidad de nuevos planteamientos.

El responsable del tratamiento es Gonzalbes España SLP con domicilio social en calle avenida de la Constitución 46, primera planta letra A, 18012 Granada.

Ud. podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Atención al Cliente, en la anterior dirección.

Ud. autoriza a GONZALBES para el envío, durante el plazo de seis meses, de informaciones, comunicaciones publicitarias o promocionales a través de mensaje SMS al número de teléfono móvil, correo electrónico u otro medio de comunicación electrónica equivalente, utilizando los citados datos.

El CLIENTE autoriza expresamente el tratamiento de los datos de carácter personal que pudieran ser recabados durante la prestación del servicio con la finalidad anteriormente descrita, entre los cuales podrán figurar aquellos relativos a la salud de las personas, a la comisión de infracciones penales o administrativas, o aquellos otros que, haciendo referencia a cualquier otra información relativa al servicio, éstos libremente comuniquen a GONZALBES. Igualmente, el CLIENTE presta su consentimiento expreso para la gestión de las infracciones penales o administrativas que decidan poner en manos de los abogados de GONZALBES, así como para la comunicación imprescindible de sus datos a aquellos organismos o partes implicadas en los asuntos cuya gestión pormenorizadamente encomiende y cuya negativa imposibilitaría dicha prestación.

Si no se autoriza el tratamiento o la cesión de sus datos en los términos indicados en los párrafos anteriores, puede remitir a GONZALBES este documento con la casilla correspondiente marcada:

X No autorizo el uso de mis datos personales para recibir información comercial o publicitaria.

EL CLIENTE autoriza expresamente a que Gonzalbes ceda sus datos a otra de las sociedades del grupo.

Cláusulas de tratamiento especial de protección de datos.

Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a Gonzalbes como encargado del tratamiento para tratar por cuenta de EL CLIENTE, en calidad de responsable

del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que en adelante se especifica.

El tratamiento consistirá en asesoría fiscal, laboral y contable

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, EL CLIENTE como responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad GONZALBES, los datos de identificación y bancarios de sus clientes.

3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de INDEFINIDO, siendo renovado automáticamente salvo decisión en contra por alguna de las partes.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable o trasmitir a otro encargado que designe el responsable los datos personales, y suprimir cualquier copia que esté en su poder. No obstante, podrá mantener bloqueados los datos para atender posibles responsabilidades administrativas o jurisdiccionales.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.

Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado.

Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando.

No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. Si el encargado quiere subcontratar tiene que informar al responsable y solicitar su autorización previa.

Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice el contrato.

Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante la gestoría, ésta debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

Datos de la persona de contacto para obtener más información.

Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

GONZALBES Legal, a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible esas violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

La naturaleza de la violación de datos.

Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.

Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

Destino de los datos

Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

Entregar al encargado los datos necesarios para que pueda prestar el servicio.

Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.

Supervisar el tratamiento.

El cliente se adhiere al servicio de Oficina Virtual y acepta expresamente que sus datos personales y copia de documentación sean incluidos en los servicios online del despacho. Estos servicios funcionarán a través de una clave personal y secreta que le servirá para identificarlo como titular del servicio mediante su identificación desde la web www.gonzalbes.com y podrá ser utilizada durante las 24 horas del día y los 365 días del año. La utilización de la clave se limitará exclusivamente al uso personal del CLIENTE, siendo esta de carácter estrictamente confidencial, personal e intransferible, siendo de su entera responsabilidad las consecuencias derivadas de su uso por terceros, estén estos autorizados o no por el cliente, ya sea por error, duplicación, fraude y otra circunstancia, por lo que el despacho queda liberado de toda responsabilidad al atender pedidos de informes o instrucciones autenticadas por

dicha clave hasta tanto el Cliente comunique fehacientemente al despacho la incidencia detectada. El despacho podrá en cualquier momento y a su sola opción desconectar el servicio para un Cliente sin necesidad de expresión de causa o notificación previa en tal sentido.

Dichos datos estarán sujetos, mediante solicitud escrita del interesado, a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con la legislación vigente, remitiendo un escrito a GONZALBES, en avenida de la Constitución 46, primera planta letra A, 18012 Granada o bien a la dirección de correo electrónico clientes@gonzalbes.com

14. Juzgado competente.

En caso de existir discrepancias, para la resolución de conflictos derivadas del presente contrato, serán competentes los juzgados de Granada, renunciando el cliente expresamente a cualquier otro fuero.

Gonzalbes España SLP. es una sociedad profesional con CIF B19639749, cuyo domicilio social se encuentra en Avenida de la Constitución, 46 de Granada (18012) e inscrita en el registro Mercantil de Granada Hoja GR-50092 Folio 223 Tomo 1625 Inscripción 1ª.

Inscrita en el Registro de Asociaciones Profesionales con el código SP-92 del Ilustre Colegio de Abogados de Granada