

**Versión 2024.01 (27-05-2024)**

**CONTRATO SERVICIO ASESORIA "SELECCIÓN PRO" FISCAL, CONTABLE, LABORAL Y JURÍDICA PARA AUTÓNOMOS**

<b>Coste mensual asesoría fiscal (IVA incluido)</b>	19.95 €
<b>Consultas</b>	Ilimitadas soporte telefónica, web, chat o email De 08:00 a 20:00.
<b>Horario de su gestor</b>	Agosto de 08:00 a 15:00
<b>Contacto telefónico y email con su gestor</b>	SI
<b>Asesoramiento fiscal</b>	SI
<b>Declaraciones trimestrales 130-131-303-111-115</b>	SI, según datos incluidos por el cliente
<b>Declaraciones anuales asociadas</b>	SI, según datos incluidos por el cliente
<b>Declaración anual IRPF modelo 100</b>	NO, 30 euros
<b>Presentación de impuestos</b>	SI, según datos incluidos por el cliente
<b>Acceso oficina online</b>	SI
<b>Planificación tributaria y financiera</b>	NO
<b>Informe mensual sobre la situación financiera de la empresa</b>	NO
<b>Informe trimestral sobre la situación de la empresa</b>	SI, por solicitud
<b>Planificación fiscal del año siguiente</b>	NO
<b>Tramitación de nóminas, seguros sociales, contratos, simulaciones, etc.</b>	15 € primer empleado
<b>Acceso directo por el empleado a su nómina</b>	NO
<b>Defensa penal por delito relacionado con la actividad</b>	NO
<b>Adaptación a la legislación en protección de datos</b>	NO
<b>Respuesta a reclamaciones de clientes</b>	NO
<b>Asesoramiento jurídico</b>	SI
<b>Emisión de informes jurídicos</b>	NO
<b>Reclamación de impagos</b>	NO
<b>Descuentos en servicios no incluidos</b>	10%
<b>Dirección de correo electrónico corporativa</b>	NO
<b>Alta autónomo</b>	SI

## **1. El servicio.**

El cliente desea contratar a través de 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) 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

### **B) Área Contable. Resolución de consultas y asesoramiento en materia de contabilidad sobre:**

- Novedades legislativas
- Obligaciones contables para personas físicas y/o jurídicas

Los libros contables podrán ser descargados desde la aplicación, en base a los datos introducidos por el usuario.

**C)** Se incluye el alta en Hacienda y RETA, así como cualquier otro trámite relacionado con alta, modificación de datos o baja ante los organismos públicos relacionados con la actividad.

### **D) Área laboral. Tipos de contratos - Resolución de consultas y asesoramiento en materia laboral sobre:**

- 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

### **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

**E)** No se incluye la recogida de notificaciones telemáticas de la Seguridad Social o cualquier otro órgano de la Administración.

**F) Confección y presentación de declaraciones trimestrales y anuales en relación con el punto 5 de este contrato.**

**G) Servicio de asesoramiento jurídico.** Se incluyen consultas sobre 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](http://www.gonzalbes.com)

El cliente dispondrá de sus claves de acceso a la web que son personales y únicas siendo responsable del uso que pueda realizar de ella o de cualquier transferencia.

Gonzalbes garantiza la seguridad en el acceso y la información alojada de acuerdo con las indicaciones de su Área de Seguridad de la Información salvo aquellas eventualidades que pueda ser ajenas al funcionamiento normal del servicio.

#### **5. Forma de utilización de la plataforma.**

El cliente accederá con sus claves a la plataforma y se encargará de mecanizar o registrar de forma manual los datos requeridos por el sistema de sus facturas de ingresos y gastos en los espacios habilitados al efecto y será responsable del contenido. No obstante, el sistema registrará 5 facturas en total al mes de forma automática, el cliente solo tendrá que subirlas en formato pdf o jpg y a partir de la sexta factura será obligación del cliente su registro.

A partir de los datos, Gonzalbes se encargará de confeccionar los modelos de impuestos trimestrales y resúmenes anuales que procedan en base a la información introducida por el cliente, sin que Gonzalbes tenga que realizar intervención alguna sobre los datos incluidos por el cliente. Igualmente el cliente puede utilizar el escáner automatizado habilitado en la web para contabilizar sus facturas, requiriendo de su supervisión en el registro de los asientos contables. El uso del escáner incluye hasta 10 escaneos en el precio de la tarifa y los posteriores pueden tener un coste adicional de los que será informando en caso de solicitarlos.

El sistema le permitirá incluir la siguiente información:

**Ingresos:** desde la aplicación el cliente deberá emitir sus facturas, o registrar las que emita desde un sistema externo, así como podrá parametrizar los siguientes datos: número de serie, número de factura, productos, tipos de IVA, detallar relación de clientes, cuentas bancarias y formato de facturas.

**Gastos:** El cliente deberá dar de alta todos los conceptos de las facturas en la aplicación indicando número de factura, fecha, concepto, base imponible, cuota de IVA y total, así como cualquier otro dato que fuera preciso para confeccionar sus libros contables.

### **Procedimiento para la obtención del borrador de impuestos trimestrales:**

Una vez el cliente ha concluido la contabilización de todas sus facturas de ingresos y gastos, en el periodo del trimestre, la aplicación le permitirá solicitar la emisión del borrador trimestral de impuestos pulsando en la opción <Solicitar borrador de impuestos>. El sistema reportará el siguiente aviso "En breve, recibirás el borrador de tus impuestos confeccionado por tu gestor".

El cliente debe solicitar el borrador de sus impuestos con una antelación de 72 horas a la finalización del plazo habilitado por la Agencia Tributaria, dado que la emisión requiere de la intervención de un gestor de Gonzalbes.

Si el cliente recibe un borrador de sus impuestos y necesita incluir nuevas facturas puede solicitar la emisión de un nuevo/s borrador/es teniendo en cuenta el plazo ya indicado anteriormente.

Una vez el borrador haya sido confeccionado recibirás un aviso por email indicando "\_Número Modelo\_ Borrador pendiente confirmar" y desde la aplicación podrás seleccionar una de las siguientes opciones:

- Conforme con el borrador
- Conforme, solicito devolución
- Conforme, solicito compensar
- Conforme, domiciliar pago
- Conforme, pago por banco
- Conforme, solicito aplazamiento (se abrirá una sub ventana para indicar el número de plazos)
- Disconforme (se abrirá una sub ventana para que pueda explicar el detalle de la disconformidad para que sea revisado)

El cliente, a través de la intranet, podrá acceder a información actualizada sobre plazos de presentación de sus impuestos en cada trimestre, igualmente podrá consultar tal información mediante mensajería interna desde el apartado Solicitudes o en el teléfono de Atención al Cliente.

La presentación de los impuestos trimestrales requieren la previa aceptación del cliente y debe realizarse en un plazo de 48 horas antes de la finalización del plazo voluntario para presentarlo. No obstante, el cliente puede autorizar a Gonzalbes a presentar sus impuestos con el resultado que tengan sin su confirmación expresa y que se extenderá a todos los modelos hasta revocación de tal orden.

A continuación, se relacionan los modelos que se incluyen en la tarifa:

- Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación. Modelo 111 y 190
- IRPF trimestral. Modelo 130 - 131
- Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos. 115 y 180.
- Impuesto sobre el Valor Añadido: Autoliquidación. Modelo 303 y 390
- Declaración anual operaciones con terceras personas. Modelo 347

Es obligación del cliente confirmar que, los modelos tributarios a los que viene obligado, han sido correctamente presentados en el plazo correcto, y que estarán disponibles en la web, así como que el estado del fichero es "Presentado", no siendo responsabilidad de Gonzalbes la falta de presentación de alguno de los modelos que no hayan sido reclamados por el cliente o la falta de cambio de estado del archivo en la web.

Para el caso de que sea requerida al cliente alguna información o documentación, para el caso de no haberla aportado o no confirmada la presentación del impuesto, a través de los diferentes estados que se muestran en la web, GONZALBES, no está obligado a presentar la declaración trimestral o anual corriendo de cuenta del cliente las consecuencias que esto pudiera conllevar.

EL CLIENTE dispondrá de atención vía web (apartado solicitudes), chat o email y no existe límite de consultas. No obstante, para el caso de urgencias puede utilizar el apartado Solicitudes de la web o el teléfono de atención al cliente 916351738 (opción 1). El gestor responderá las del cliente consultas sobre la forma de utilización de la plataforma, la revisión de los apuntes, uso de la plataforma y resultado de sus impuestos.

## **6. 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 u otro medio 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.

## **7. 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 (<https://www.gonzalbes.com/aviso-legal>), podrás encontrar información

pormenorizada sobre cómo usamos tus datos, pero a continuación te lo explicamos de una forma sencilla y transparente.

El responsable del servicio es Gonzalbes España SLP con CIF B19639749, dedicada a prestación de servicios de asesoría jurídica, 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.

Para el caso de la presentación de sus modelos tributarios, en los periodos que corresponda, EL CLIENTE autoriza expresamente a GONZALBES para la presentación de los mismos.

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, podrá exigir del CLIENTE la reparación de los mismos.

## **8. Facturación.**

Gonzalbes facilitará al cliente diversas opciones para el pago de las facturas de honorarios derivadas del contrato, domiciliación bancaria, pago por tarjeta o transferencia bancaria. 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, a mes vencido, desde la contratación, 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 sola cuota se procederá a la suspensión del servicio, y la no presentación de las obligaciones que tuviera y de las consecuencias que conlleve serán de cuenta del cliente.

**El pago de la tarifa se entiende por meses completos no admitiendo el prorrateo, ni el consiguiente reintegro total o parcial de la misma aunque las actuaciones no abarquen el mes completo.**

GONZALBES remitirá al CLIENTE la documentación descriptiva del servicio, así como las opciones de contacto a través de los que puede utilizar el servicio contratado.

## **Importe del servicio.**

El cliente, en la liquidación mensual que le fuera a ser girada, abonará la tarifa correspondiente, según el servicio contratado, diferenciando los servicios fiscales, contables, labores o jurídicos que le hubieran sido prestados.

Los honorarios convenidos tampoco incluyen los de cualesquiera otros profesionales, cuya intervención sea necesaria para la realización de los trabajos objeto de este encargo, tales como abogados, procuradores, 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 (previa contratación)** 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) y cuyo detalle puede consultar de forma permanente en este enlace <https://www.gonzalbes.com/asesoria-autonomos-basica-tarifas>, con las siguientes peculiaridades.

- Se aplica el coste previsto mensual por el alta, mantenimiento en plantilla y hasta la fecha de baja del empleado.
- En cualquiera de las situaciones anteriores, en el coste se incluye el alta del trabajador, la emisión de nóminas mensuales, 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.

## **9. Horario.**

El CLIENTE podrá utilizar los servicios vía telefónica, email, chat o desde la web de 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 14:00 se entenderán recibidas el siguiente día hábil a las 08:00 de la mañana.

## **10. Duración. Renovación mensual.**

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 o comunicarle la modificación de alguna de las cláusulas del mismo un mes

antes de la fecha de efecto. Si el cliente renuncia a la tarifa y no acepta la nueva el contrato quedará resuelto, sin más trámite, ni compensación.

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.

### **11. 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 presupuestada y facturada de forma independiente.

Se recomienda que la citada tarifa no sea utilizada por autónomos con bienes de inversión, más de una actividad o cuando hubiera que practicar la prorata. En relación a la foralidad de Vizcaya no se incluye la presentación del modelo 140 o cualquier otro referente a la presentación de libros de facturas.

No se incluye ningún servicio que no esté expresamente recogido en este contrato.

### **12. Derecho de desistimiento.**

El CLIENTE tiene derecho a desistir del contrato en el plazo de catorce días hábiles desde su celebración, lo que tendrá comunicar expresamente por escrito al despacho mediante envío de un correo electrónico en tal sentido o comunicación interna desde el área de cliente. 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, con cualquier trámite que exceda de las pruebas que pueda realizar el cliente sobre el programa.

### **13. 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, gestión, 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 San Luis, 11 - 18140 La Zubia (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 Legal este documento con la casilla correspondiente marcada:

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

EL CLIENTE autoriza expresamente a que Gonzalbes España, S.L.P. ceda sus datos a otra de las sociedades del grupo.

## **Cláusulas de tratamiento especial de protección de datos.**

### **1. Objeto del encargo del tratamiento**

Mediante las presentes cláusulas se habilita a Gonzalbes España SLP con domicilio social en San Luis, 11 - 18140 La Zubia (Granada), en adelante 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 transmitir 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:
  1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado.
  2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3. 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:

1. 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.
2. Datos de la persona de contacto para obtener más información.
3. 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, 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:

1. La naturaleza de la violación de datos.
  2. Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
  3. Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
  4. 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.

Obligaciones del responsable del tratamiento y corresponde al responsable del tratamiento:

1. Entregar al encargado los datos necesarios para que pueda prestar el servicio.
2. Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
3. 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](http://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 España SLP con domicilio social en San Luis, 11 - 18140 La Zubia (Granada). o bien a la dirección de correo electrónico [clientes@gonzalbes.com](mailto:clientes@gonzalbes.com)

### **15. 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.