

POLÍTICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Código

SPDCP-POL-01

Edición

1

Fecha

5/10/18

Como seguramente conoce, la entrada en vigor del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de datos personales (en adelante RGPD), pone de manifiesto la necesidad de reforzar los niveles de seguridad y protección de datos de carácter personal. Queremos informarle que cumplimos todos los requisitos que dicha legislación exige y que todos los datos, bajo nuestra responsabilidad vienen siendo tratados de acuerdo con las exigencias legales y guardándose las debidas medidas de seguridad que garantizan la confidencialidad de los mismos. No obstante, dadas las novedades legislativas habidas, creemos oportuno poner en su conocimiento y someter a su aceptación la siguiente política de privacidad:

1. ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE SUS DATOS?	2
2. ¿CON QUÉ FINALIDAD TRATAMOS SUS DATOS PERSONALES? (*)	2
3. ¿CUÁNTO TIEMPO CONSERVAMOS SUS DATOS?	5
4. ¿CUÁL ES LA LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS?	7
5. ¿A QUÉ DESTINATARIOS SE PUEDEN COMUNICAR SUS DATOS?	8
6. ¿BAJO QUÉ GARANTÍAS SE COMUNICAN SUS DATOS?	9
7. ¿CUÁLES SON SUS DERECHOS?	10
8. ¿DÓNDE DIRIGIRSE PARA EJERCITAR SUS DERECHOS?	12
9. ¿QUÉ INFORMACIÓN ES REQUERIDA PARA EJERCITAR SUS DERECHOS?	12
10. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJERCICIO DE SUS DERECHOS?	13
11. ¿QUÉ VÍAS DE RECLAMACIÓN EXISTEN?	13
12. ¿CÓMO HEMOS OBTENIDO SUS DATOS?	14
13. ¿QUÉ CATEGORÍA DE DATOS TRATAMOS?	15
14. ¿CÓMO SE GUARDAN SUS DATOS PERSONALES DE FORMA SEGURA?	16
15. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD	17

	SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
	POLÍTICA			
POLÍTICA DE PRIVACIDAD	Código	SPDCP-POL-01		
	Edición	1	Fecha	5/10/18

1. ¿Quién es el responsable de tratamiento de sus datos?

AUTORIDAD PORTUARIA DE AVILÉS - TRAVESÍA DE LA INDUSTRIA, 98 - 33401 AVILÉS (ASTURIAS) - dpo@puertoaviles.es

2. ¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales? (*)

La relación actualizada de actividades de la Autoridad Portuaria de Avilés está a su disposición en www.puertoaviles.es.

- Atención a sus consultas y solicitudes: Gestión de Respuesta a Solicitudes de Tramitación Electrónica, Información, Recursos y/o de Actividades, Gestión de los servicios o procedimientos que se deriven de la solicitud o instancia, la Respuesta a Consultas, Reclamaciones o Incidencias que pudiera formularnos, Gestión del Registro de Entrada y Salida de Documentación, así como, en caso de que haya consentido, para las finalidades descritas en los consentimientos adicionales.
- Registro electrónico de recepción y remisión de solicitudes, escritos, documentación y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos competencia de la Autoridad Portuaria. Asignación de número de registro.
- Conexión al Portal de Emisión de facturas para registrar sus facturas, las cuales se emitirán en formato E-factura, previa solicitud de alta en el Dpto. Económico-Financiero.
- Conexión al Portal de Recepción de facturas, donde se depositarán regularmente las facturas emitidas por la Autoridad Portuaria. Previamente se debe firmar un contrato de adhesión.
- Atención a Consultas sobre la estructura y funcionamiento de esta plataforma que puede consultarse en el Plan de medidas de impulso de la Reutilización de información de la Autoridad Portuaria de Avilés
- Contacto con el interesado a través de los medios de comunicación facilitados (mail, dirección postal y/o teléfono) a fin de gestionar las consultas que nos haga llegar a través de los canales habilitados a tal efecto, gestionar avisos y coordinar actuaciones derivadas de los servicios que nos solicite por parte de personas relacionadas con la Autoridad Portuaria de Avilés y/o por encargados de tratamiento relacionados con la misma para las finalidades legitimadas y/o consentidas.
- Gestión y Respuesta a las solicitudes que nos remita a través del Formulario de Atención al Cliente.
- Gestión de Servicios: Uso interno, gestión comercial, relacional, operativa, administrativa, económica y contable derivada de la prestación de servicios de la Autoridad Portuaria de Avilés*. Gestión de los servicios y de los requisitos contractuales y normativos vinculados al servicio solicitado.
- Concesiones y Autorizaciones: Uso interno, tramitación de solicitud, y, en su caso, el mantenimiento, desarrollo y/o control de la relación contractual de concesión y autorización, gestión comercial, relacional, operacional, administrativa, económica y contable derivada de la relación con

POLÍTICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Código

SPDCP-POL-01

Edición

1

Fecha

5/10/18

el solicitante y/o autorizado de concesiones y autorizaciones. Gestión de los servicios vinculados a la concesión y/o autorización así como del cumplimiento del pliego de condiciones particulares y de los requisitos contractuales y normativos vinculados a la operación. Gestión de fianzas y tasas por ocupación, así como el requerimiento de responsabilidades e indemnizaciones por incumplimiento de las condiciones de concesión y/o autorización. La publicación en la web de la Autoridad Portuaria de Avilés de sus datos de contacto (denominación, teléfono, e-mail y actividad) para que los usuarios de la Autoridad Portuaria de Avilés puedan solicitar sus servicios, si así lo ha consentido. Requerimiento de evidencias de los acuerdos alcanzados en la concesión o autorización.

- Gestión de Incidencias y Responsabilidad Patrimonial: Tramitación de expedientes de incidencia o responsabilidad patrimonial: Uso interno, tramitación de expediente incidencia o responsabilidad patrimonial, resolución de incoación de expediente, así como en su caso, la gestión administrativa, económica y contable derivada del cobro de indemnizaciones por daños causados por terceros a la Autoridad Portuaria de Avilés o bien abono de daños causados por la Autoridad Portuaria de Avilés a terceros. Gestión de la notificación del expediente de incidencia o responsabilidad patrimonial: Contacto con el interesado a través de los medios de comunicación facilitados (mail, dirección postal y/o teléfono). Gestión del cobro de indemnizaciones por daños causados por terceros a la APA o bien abono de daños causados por la Autoridad Portuaria de Avilés a terceros
- Tramitación de expedientes sancionadores: Uso interno, tramitación de boletín de denuncia, expediente sancionador, resolución de imposición de sanción, así como en su caso, la gestión administrativa, económica y contable derivada del abono de la sanción. Gestión de la notificación del expediente sancionador: Contacto con el interesado a través de los medios de comunicación facilitados (mail, dirección postal y/o teléfono). Gestión del cobro de las multas en vía ejecutiva, cuando no son abonadas en el periodo voluntario
- Gestión de Colaboraciones/Licitaciones/Contrataciones: Uso interno, Gestión comercial y relacional, Realización de operaciones y Gestión administrativa, económica y contable derivada de la relación con el proveedor/colaborador/licitador/adjudicatario. Comunicaciones y Consultas sobre oferta comercial y/o evolución del servicio solicitado: Confirmación/actualización del estado del pedido o servicio, gestión logística, ... Requerimiento de evidencias de los acuerdos alcanzados en la licitación, adjudicación y/o contrato. Gestión de la Contratación y prestación de servicios por parte del proveedor/colaborador, así como del cumplimiento de requisitos contractuales y normativos vinculados a la organización u operación solicitada y/o de los servicios vinculados a la licitación así como del cumplimiento del PCAP, en su caso. Gestión de la Selección, Homologación y Contratación de Proveedores/Colaboradores y verificación de cumplimiento normativo. Control horario y/o presencial o de asistencia y monitorización a través de registro de accesos, videovigilancia y confirmación del desempeño funcional tanto en las instalaciones de la organización como en instalaciones de terceros en los que el interesado llevase a cabo funciones de prestación de servicios a la organización (vigilancia y control para verificar el cumplimiento por parte del proveedor/colaborador de las obligaciones contractuales). Gestión del Contacto con el interesado a través de los medios de comunicación corporativos facilitados por la organización (mail y/o teléfono) a fin de gestionar avisos y coordinar actuaciones por parte de personas relacionadas con la organización, así como facilitando dichos medios a terceros que solicitasen el contacto con el

POLÍTICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Código

SPDCP-POL-01

Edición

1

Fecha

5/10/18

interesado. En los casos en los que el interesado lo consienta de forma inequívoca, se podrá llevar a cabo la utilización y facilitación de los medios de contacto privados (mail y teléfonos particulares) a personas relacionadas con la organización y a terceros que lo solicitasen. La publicación en la web de la Autoridad Portuaria de Avilés o en la Plataforma de Contratación del Estado de alguno o varios de sus datos de contacto (denominación, teléfono, e-mail designado a efectos de notificaciones).

- La gestión y auditoría de sistemas de gestión y/o gestión de seguridad laboral y cumplimiento normativo de procesos e instalaciones de la organización, así como la reserva del derecho de realizar auditorías periódicas en sus instalaciones como parte de los acuerdos alcanzados en la relación comercial.
- Evidenciar el Cumplimiento Normativo de la Organización ante un tercero que lo requiera: Comunicación a terceros de aquellos datos relativos al interesado que sean requeridos por estos a fin de cumplir con la coordinación de actividades empresariales, evidenciar cumplimiento normativo de la organización y de la normativa interna del tercero y/o para la gestión del acceso a instalaciones. En los casos en los que el interesado lo consienta de forma inequívoca, se podrá llevar a cabo la comunicación de aquella información/documentación requerida por el tercero que no estén explícitamente recogidas en las obligaciones normativas o legales establecidas, sino en la normativa interna del tercero.
- La referencia asociada a los servicios prestados como acreditación de solvencia técnica ante solicitudes de evidencias de justificación en proyectos y subvenciones en los que participe la Autoridad Portuaria de Avilés.
- Promoción y Difusión de la Organización: Difusión de nuestras mejores prácticas y/o la publicación y/o comunicación de sus datos y/o material gráfico (videos, grabaciones y fotos asociadas a las actividades desarrolladas por la organización que pueden incorporar su imagen y la de personal a su cargo) y/o referencia asociada a los servicios prestados como caso de éxito en medios de comunicación corporativos (por ejemplo y no limitativo, web, redes sociales, boletines informativos, memoria de actividad, reportajes, presencia en medios de comunicación) y/u otros medios de comunicación pública (publicaciones sectoriales y/o reportajes en prensa escrita, TV, ...), como difusión de los resultados de la actividad, promoción y difusión, material promocional, justificación de solvencia técnica y/o justificación en proyectos y subvenciones en los que participe la organización, gestión de campañas, actividades y eventos en los que participe la Autoridad Portuaria de Avilés, en los casos en los que el interesado lo consienta de forma inequívoca.
- Gestión de inscripción en jornadas y eventos de la Autoridad Portuaria de Avilés
- Gestión de la suscripción al boletín de noticias de la Autoridad Portuaria de Avilés
- Envío de comunicaciones comerciales sobre productos o servicios similares a los prestados por parte de la Autoridad Portuaria de Avilés, legitimados conforme al artículo 21 la LSSICE.
- El contacto y envío de comunicaciones personales, encuestas, invitaciones a eventos, así como para informarle periódicamente de novedades, noticias e información corporativa y propuestas de otros proyectos y servicios de la organización* que pudieran ser de su interés tanto por medios escritos, telefónicos como electrónicos a través de los medios de comunicación facilitados, en la medida en que nos lo hubiera consentido.

POLÍTICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Código

SPDCP-POL-01

Edición

1

Fecha

5/10/18

- Gestión de la seguridad y salud (prevención de riesgos laborales) y evaluación de cumplimiento: Coordinación de Actividades Empresariales.
- Registro de Accesos y Videovigilancia de las Instalaciones, así como de la seguridad y el cumplimiento normativo en las mismas, la investigación de posibles incidentes o accidentes, gestión de seguros asociados y gestión de apercibimientos o sanciones por incumplimientos de normas de seguridad, a través del sistema de videovigilancia. Verificar el cumplimiento por parte de trabajadores de sus obligaciones y deberes laborales conforme al artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores que faculta al empresario a adoptar medidas de vigilancia y control al efecto (controles relativos al uso de las imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia para la investigación de los accidentes y/o incidentes que pudieran producirse, así como incumplimientos de normas laborales, delitos o comportamientos ilícitos). Gestión de la seguridad y salud (prevención de riesgos laborales y vigilancia de la seguridad) y evaluación de cumplimiento. Control horario y/o presencial o de asistencia y monitorización del desempeño funcional
- Control de calidad sobre nuestros servicios, gestión de la calidad de procesos, instalaciones y actividades, realización de encuestas de opinión, así como la evaluación de los resultados de satisfacción/percepción y rendimiento de los grupos de interés de la organización.
- Gestión del Cumplimiento Normativo (normativa aplicable así como normativa interna de obligado cumplimiento): Investigación, monitorización y auditoría de controles establecidos para la prevención de delitos pudiendo establecerse los controles de acceso a las instalaciones, así como los controles relativos al uso de las imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia para la investigación de los accidentes y/o incidentes que pudieran producirse, así como incumplimientos de normativa, delitos o comportamientos ilícitos.
- Fines estadísticos e históricos: estadísticas e indicadores de desempeño, seguridad y salud.., así como histórico de relación profesional que nos permitan mejorar la estrategia de mejora de los servicios de la Autoridad Portuaria de Avilés

3. ¿Cuánto tiempo conservamos sus datos?

- Sus Datos serán conservados mientras se mantenga vigente la relación de licitud de tratamiento, en base a los plazos de conservación establecidos por la normativa vigente, así como los plazos legal o contractualmente previstos para el ejercicio o prescripción de cualquier acción de responsabilidad por incumplimiento contractual por parte del interesado o de la Organización (reforma del Código Civil establece un plazo de cinco años para poder llevar a cabo una acción por responsabilidad civil, plazo que computa desde la fecha en que pueda exigirse el cumplimiento de la obligación).En cualquier caso, al término de la relación los Datos del interesado serán debidamente bloqueados, según lo previsto en la normativa vigente de protección de datos.
- Documentación Contable y Fiscal - A efectos Fiscales: Los libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios según la normativa tributaria que proceda (IRPF, IVA, IS, etc), así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros (incluidos los

POLÍTICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Código

SPDCP-POL-01

Edición

1

Fecha

5/10/18

programas y archivos informáticos y cualquier otro justificante que tengan trascendencia fiscal), deben conservarse, al menos, durante el periodo en que la Administración tiene derecho a comprobar e investigar y, en consecuencia, a liquidar deuda tributaria: periodo de prescripción infracciones 10 años.

- Documentación Contable y Fiscal - A efectos Mercantiles: Libros, correspondencia, documentación y justificaciones concernientes a su negocio, debidamente ordenados a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales. Esta obligación mercantil se extiende tanto a los libros obligatorios (ingresos, gastos, bienes de inversión y provisiones además de la documentación y justificantes en que se soporten las anotaciones registradas en los libros (facturas emitidas y recibidas, tickets, facturas rectificativas, documentos bancarios, etc) (Art.30 Código de Comercio) – 6 años.
- Documentación de Prevención de Riesgos Laborales - Documentación sobre información y formación a los trabajadores. Expedientes de accidentes laborales o enfermedades profesionales (RD Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social) – 5 años.
- Ficheros de Solvencia: Datos referidos a deudas ciertas, vencidas y exigibles y no reclamadas (Art. 38.1 b) de PLOPD) – 5 años
- Las imágenes/sonidos captados por los sistemas de video vigilancia serán cancelados en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública, con una investigación policial en curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto (Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la AEPD, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras) – 30 días.
- Los datos incluidos en los ficheros automatizados creados para controlar el acceso a edificios (Instrucción 1/1996, de 1 de Marzo, de la AEPD, sobre Ficheros automatizados establecidos con la finalidad de controlar el acceso a edificios) – 30 días
- Documentación pública relativa a las ofertas presentadas en el procedimiento de contratación de la licitación, conforme al pliego de condiciones administrativas particulares, presentada la oferta por el licitador, este vendrá obligado a mantener la misma durante 4 meses desde su recepción. Adjudicado el contrato y expirado el plazo para la presentación de recursos sin que estos hayan sido interpuestos, la documentación acreditativa de cumplimiento de requisitos previos quedará a disposición de los licitadores. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Autoridad Portuaria de Avilés no estará obligada a seguir custodiándola, pudiendo devolverla a los licitadores, a costa de éstos. Si ésta devolución no es posible podrá acordarse su destrucción levantando el correspondiente acta donde se hará constar la relación de todos y cada uno de los documentos que son objeto de destrucción, incorporándose la misma en el expediente.
- Documentación pública relativa al procedimiento de adjudicación, conforme a los plazos de prescripción penal (en base al acogimiento del principio de prudencia) se proponen plazos de hasta 20 años.

POLÍTICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Código

SPDCP-POL-01

Edición

1

Fecha

5/10/18

- Los datos tratados en relación con la garantía legal serán conservados durante la vigencia de la garantía legal y expirada la vigencia de la misma, durante el plazo que pudiera haber una reclamación judicial o administrativa en relación con la garantía legal.
- Los datos tratados para la remisión de comunicaciones comerciales serán conservados hasta que revoque el consentimiento otorgado.

4. ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base legal para el tratamiento de sus datos es:

- La ejecución de un contrato o relación comercial: La gestión de la solicitud de prestación del servicio de la Autoridad Portuaria de Avilés; El cumplimiento de la solicitud que nos formula y para el cual os datos solicitados son necesarios para la correcta prestación del mismo; La gestión de la solicitud y/o resolución de la concesión y/o autorización, conforme a pliego de condiciones particulares para el otorgamiento de autorizaciones para la prestación del servicio comercial de entrega, recepción, depósito, remoción y traslado de mercancías en la Autoridad Portuaria de Avilés; El cumplimiento de la adjudicación, contrato comercial y/o contrato licitado conforme al PCAP y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014;
- Cumplir con una obligación jurídica (normativa de régimen económico y de prestación de servicios de los puertos de interés general y legislación de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno) y la misión de interés público otorgada por la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante: Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre. Asimismo, la obtención de la autorización para el servicio aquí definido es necesaria para la explotación, por aquellos operadores autorizados por la Autoridad Aduanera, de los almacenes de depósito temporal (ADT) o de los otros lugares autorizados para depósito temporal (OLADT), conforme a lo establecido en el Código Aduanero Comunitario (CAU), aprobado por el Reglamento (UE) nnº952/13 del Parlamento Europeo y del Consejo de 9 de octubre de 2013. Coordinación Actividades Empresariales conforme a normativa de Prevención de Riesgos Laborales (R.D. 171/2004); Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Coordinación Actividades Empresariales conforme a normativa de Prevención de Riesgos Laborales (R.D. 171/2004).
- Cumplir con una obligación jurídica para la gestión de expedientes de incidencia o responsabilidad patrimonial, así como de expedientes sancionadores (normativa de régimen económico y de prestación de servicios de los puertos de interés general y legislación de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno) y la misión de interés público otorgada por la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante: Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011 y Reglamento de Servicios de Policía y Régimen del Puerto.

POLÍTICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Código

SPDCP-POL-01

Edición

1

Fecha

5/10/18

- Satisfacer un interés legítimo del Responsable: publicación de datos con fines de transparencia y responsabilidad; interés público general o interés de un tercero, interés legítimo de la entidad en la protección de sus activos, Prevención del Fraude y supuestos de interés legítimo en los que el responsable pudiera ser parte perjudicada y fuera necesario el tratamiento y la comunicación de los datos del incumplidor a terceros a fin de gestionar el cumplimiento normativo y la defensa de los intereses del responsable de tratamiento. Tratamientos con fines de videovigilancia como interés legítimo de la empresa en la protección de sus activos y supuestos de interés legítimo en los que el responsable pudiera ser parte perjudicada y fuera necesario el tratamiento y la comunicación de los datos del incumplidor a terceros a fin de gestionar el cumplimiento normativo y la defensa de los intereses del responsable de tratamiento. Facultad de control legitimada por el Art. 20.3 y 4 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET), que expresamente faculta al empresario a adoptar medidas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por los trabajadores de sus obligaciones laborales, el cumplimiento normativo, la prevención del fraude o la investigación de accidentes o incidentes laborales para lo cual podrá utilizar las imágenes de las cámaras de videovigilancia instaladas, así como los datos de los dispositivos que pudiera instalar de geolocalización en dispositivos electrónicos facilitados por la organización y/o vehículos para las que resulte relevante conocer donde se encuentra la persona y/o el vehículo para la gestión de un proyecto, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso.
- El consentimiento del interesado que nos haya facilitado de forma inequívoca a través de la aceptación de las cláusulas establecidas de consentimiento habilitadas en el documento base que haya regulado la relación de contacto con la Autoridad Portuaria de Avilés

5. ¿A qué destinatarios se pueden comunicar sus datos?

- Organizaciones o personas directamente contratadas por el Responsable de Tratamiento para la prestación de servicios vinculados con las finalidades de tratamiento: departamentos de Secretaría General, Económico Financiero (cobros o abonos), Infraestructuras (presupuestos) y Policía Portuaria (atestados), así como Colaboradores, Entidades contratadas para la ejecución de procedimientos/servicios objeto de solicitud o consulta, Entidades de mantenimiento informático, mantenimiento y soporte del registro y de la sede electrónica de la Autoridad Portuaria, Servicio de Asesoramiento en Sistema de Riesgos Penales, Mantenimiento sistema videovigilancia y Empresas de seguridad
- Organismos u órganos de la Administración Pública con competencias en las materias objeto de las finalidades del tratamiento: Administraciones Públicas [AEAT (Ley General Tributaria), IGAE Y Tribunal de Cuentas (RDL 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante), Otros Órganos de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico, Órganos Judiciales, Abogacía del Estado,

POLÍTICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Código

SPDCP-POL-01

Edición

1

Fecha

5/10/18

Intervención de la Administración del Estado, Puertos del Estado, el Servicio Regional de Recaudación (deudas en apremio), la Jefatura Provincial de Tráfico y Capitanía Marítima, así como en su caso juzgados y tribunales y a cuantas Instituciones y Organismos proceda de acuerdo con la legislación vigente, así como a entidades públicas en el ámbito de sus competencias, por obligación legal.

- Entidades Financieras: Gestión de cobro efectos y otros medios de pago.
- Representantes de los Trabajadores/Coordinación de Seguridad y Salud, Auditores externos: Conforme a Cumplir con el R.D. 171/2004 – Acreditación entrega riesgos por Coordinación de Actividades Empresariales.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: En la medida en que fuera requerido un derecho de acceso justificado en la investigación de un incumplimiento normativo. En caso de requerimiento judicial.
- Canal de Denuncias Compliance (Las denuncias sobre vulneración de las normas de protección de datos son transmitidas al “Compliance Officer”).
- Se pueden llevar a cabo transferencias internacionales de sus datos como consecuencia de la comunicación que la Autoridad Portuaria de Avilés pudiera realizar EMSA (Agencia Europea de Seguridad Marítima) en el ejercicio de sus funciones de seguridad portuaria y marítima.
- Entidades Financieras (especificar): Entidad bancaria donde se ha establecido la cuenta corriente de cobro de indemnizaciones o bien abono de daños.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: En la medida en que fuera requerido un derecho de acceso justificado en la investigación de un incumplimiento normativo. En caso de requerimiento judicial.
- El dueño del establecimiento, por interés legítimo en la protección de los activos bajo su propiedad
- Entidades Aseguradoras: En caso de siniestro, incidente o accidente se facilita a entidades aseguradoras para la investigación del suceso a fin de delimitar alcance y cobertura de la prima de seguro contratada por el responsable de tratamiento.
- Asimismo pueden estar implicadas, además de los propios interesados, las compañías aseguradoras (propias de la Autoridad Portuaria de Avilés o bien de los interesados, o a aquellas personas físicas o jurídicas autorizadas a las que nos haya consentido de forma inequívoca.
- Canal de Denuncias Compliance (Las denuncias sobre vulneración de normativa y código de conducta son transmitidas a la Unidad de Cumplimiento Normativo)

6. ¿Bajo qué garantías se comunican sus datos?

La comunicación de datos a terceros se realiza a entidades que acrediten la disposición de un Sistema de Protección de Datos de Carácter Personal acorde a la legalidad vigente.

	SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
	POLÍTICA			
POLÍTICA DE PRIVACIDAD	Código	SPDCP-POL-01		
	Edición	1	Fecha	5/10/18

7. ¿Cuáles son sus derechos?

- Tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando datos personales que les conciernan, o no.
- Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales*, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. No resulta posible el ejercicio del derecho de rectificación en el caso del tratamiento de videovigilancia ya que por la naturaleza de los datos -imágenes tomadas de la realidad que reflejan un hecho objetivo-, se trataría del ejercicio de un derecho de contenido imposible.
- En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso el Responsable de Tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
- En virtud del derecho a la portabilidad, los interesados tienen derecho a obtener los datos personales que les incumben en un formato estructurado de uso común y lectura mecánica y a transmitirlos a otro responsable.
- En el caso de que haya otorgado el consentimiento para alguna finalidad específica, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

(*) En base a la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LTAIP), en relación con el acceso a la información que contenga datos personales, se consideran los siguientes aspectos:

- a) Se cierra el acceso a la información pública que contiene datos especialmente protegidos -salvo que el afectado lo consienta expresamente o lo autorice una Ley-. Se consideran datos íntimos los referidos a la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, sexualidad y cualesquiera otras circunstancias sobre filiación y estado civil.
- b) Se dispone como regla general la apertura del acceso a aquellas informaciones que, aun conteniendo datos personales, estén directamente vinculadas con la organización, funcionamiento y actividad públicas del órgano o entidad a la que se solicite –autoridades y funcionarios públicos, contratistas, beneficiarios de subvenciones, etc.-, salvo que en el caso concreto concurren especiales circunstancias que hagan prevalecer la protección de los datos personales sobre el interés público en la divulgación de la información.

	SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
	POLÍTICA			
POLÍTICA DE PRIVACIDAD	Código	SPDCP-POL-01		
	Edición	1	Fecha	5/10/18

- c) Se propone que, en los supuestos en los que prevalezca el derecho de protección de los datos personales, se concederá no obstante el acceso cuando sea posible garantizar el anonimato de la información solicitada sin menoscabo del objetivo de transparencia.
- d) el acceso a los datos especialmente protegidos de carácter personal o a los datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven la amonestación pública al infractor, sólo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso y por escrito del afectado -a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso- o si el acceso está autorizado por una norma con rango de Ley;
- e) con carácter general, se concederá el acceso a la información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano;
- f) se introduce la necesidad de ponderar el interés público en la divulgación de la información y la protección de los datos personales; y finalmente,
- g) se permitirá en todo caso el acceso a la información si se efectúa una previa disociación de los datos de carácter personal que impida la identificación de las personas afectadas.

En cualquier caso, la presencia de algún dato personal nunca debe servir de excusa para impedir el acceso al documento o a la información solicitada si se puede fácilmente garantizar el anonimato, es decir, expresar un dato eliminando la referencia a su identidad. De este modo, la Autoridad Portuaria de Avilés compatibiliza el derecho a la protección de los datos personales y el derecho de acceso a la información que poseen los poderes públicos.

Por otra parte, en materia de protección de datos personales, el art. 28 del Real Decreto 1708/2011 establece las siguientes reglas específicas para la Administración General del Estado:

- a) El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos en los términos de la normativa de protección de datos personales, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados.
- b) No obstante, serán accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados. Si este dato no constara, el interesado deberá aportar la correspondiente certificación expedida por el Registro Civil.
- c) Cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento y el documento o documentos solicitados posean una antigüedad superior a cincuenta años, el acceso se concederá si, atendidas las circunstancias del caso, se entiende razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.
- d) El acceso a documentos que contengan datos nominativos o meramente identificativos de las personas que no afecten a su seguridad o su intimidad, será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso.

	SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
	POLÍTICA			
POLÍTICA DE PRIVACIDAD	Código	SPDCP-POL-01		
	Edición	1	Fecha	5/10/18

- e) A estos efectos, se entenderá que poseen interés legítimo quienes soliciten el acceso para el ejercicio de sus derechos y los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística.
- f) Se concederá el acceso a documentos que contengan datos de carácter personal, sin necesidad de consentimiento de sus titulares, cuando se proceda previamente a la oportuna disociación de los datos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.
- g) La información que contenga datos de carácter personal únicamente podrá ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

8. ¿Dónde dirigirse para ejercitar sus derechos?

Si desea ejercitar sus derechos, por favor, diríjase al canal establecido para el ejercicio de derechos por parte del responsable de tratamiento: dpo@puertoaviles.es a fin de que podamos dar respuesta a su solicitud de forma gestionada.

9. ¿Qué información es requerida para ejercitar sus derechos?

- Para ejercitar sus derechos, necesitamos acreditar su identidad y la petición concreta que nos formula, por cuanto le solicitamos la siguiente información:
 - Información documentada (escrito/correo electrónico) de la petición en la que se concreta la solicitud.
 - Acreditación de identidad como titular de datos objeto de ejercicio (Nombre, apellidos del interesado y fotocopia del DNI del interesado y/o de la persona que lo represente, así como el documento acreditativo de tal representación. Así mismo, en el caso de videovigilancia, se requiere aportar como documentación complementaria el aportar una imagen actualizada que permita al responsable verificar y contrastar la presencia del afectado en sus registros.
 - Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante (en caso de escrito), o nombre completo y apellidos (en caso de correo electrónico), o bien validación de la solicitud en zona privada del canal de comunicación con clave personal de autenticación de su identidad.
- Cuando el responsable del tratamiento tenga dudas razonables en relación con la identidad de la persona física que cursa la solicitud, podrá solicitar que se facilite la información adicional necesaria para confirmar la identidad del interesado.

	SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
	POLÍTICA			
POLÍTICA DE PRIVACIDAD	Código	SPDCP-POL-01		
	Edición	1	Fecha	5/10/18

10. ¿Cuál es el Procedimiento General de Ejercicio de sus derechos?

Una vez recibida la información requerida procederemos a dar respuesta a su solicitud conforme al procedimiento general de ejercicio de derechos de la Autoridad Portuaria de Avilés:

- El responsable del tratamiento facilitará al interesado información relativa a sus actuaciones sobre la base de una solicitud con arreglo a los artículos 15 a 22 (Derechos del interesado), y, en cualquier caso, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud.
- Dicho plazo podrá prorrogarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes.
- El responsable informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.
- Cuando el interesado presente la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que el interesado solicite que se facilite de otro modo.
- Si el responsable del tratamiento no da curso a la solicitud del interesado, le informará sin dilación, y a más tardar transcurrido un mes de la recepción de la solicitud, de las razones de su no actuación y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales.
- La información facilitada será de carácter gratuito, salvo canon razonable por costes administrativos.
- El responsable de tratamiento podrá negarse a actuar respecto de la solicitud, si bien soportará la carga de demostrar el carácter manifiestamente infundado o excesivo de la solicitud.
- A fin de cumplir con la normativa vigente en materia de videovigilancia Inst. 1/2006 de la AEPD, le informamos que el plazo de conservación de las grabaciones es de 1 mes, por cuanto no podremos atender solicitudes formalizadas en plazos posteriores. Así mismo para evitar la afeción a derechos de terceros, en el caso de solicitud de acceso, procederemos a emitir un certificado en el que, con la mayor precisión posible y sin afectar a derechos de terceros, se especifiquen los datos que han sido objeto de tratamiento. Ej. "Su imagen fue registrada en nuestros sistemas el día ___ del mes del año entre las _ horas y las _ horas. En concreto el sistema registra su acceso y salida del edificio

11. ¿Qué vías de reclamación existen?

Si considera que sus derechos no se han atendido debidamente, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de protección de datos competente (www.agpd.es).

	SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
	POLÍTICA			
POLÍTICA DE PRIVACIDAD	Código	SPDCP-POL-01		
	Edición	1	Fecha	5/10/18

12. ¿Cómo hemos obtenido sus datos?

A través de:

- El propio interesado o su representante legal.
- Terceros con los que el responsable de tratamiento mantiene de una relación comercial o de prestación de servicios y para lo cual ha de disponer de sus datos personales a fin de tramitar o gestionar su acceso, incorporación al proceso/servicio objeto y/o para cumplir con nuestros compromisos organizacionales y obligaciones normativas asociados al servicio objeto de prestación y/o para la verificación del cumplimiento normativo bajo responsabilidad de la organización (pej, datos personales de beneficiarios, trabajadores y/o terceros vinculados a entidades que reciben servicios de la Autoridad Portuaria de Avilés, datos personales de trabajadores y/o terceros vinculados a entidades concesionarias o autorizadas).
- A través de la entidad oferente/licitante/adjudicataria/proveedora/contratista que facilita datos personales de personas de la organización a fin de confirmar requisitos de solvencia técnica y adscripción de medios, gestionar su acceso, incorporación al proyecto/servicio objeto, la gestión administrativa, operacional y/o verificación del cumplimiento normativo bajo responsabilidad de la organización (pej, datos personales de los representantes legales de la entidad y/o de las personas involucradas en el proyecto (currículum vitae) y/o referencias personales de trabajos previos a fin de acreditar solvencia técnica y adscripción de medios y, en su caso, datos personales relativos a trabajadores que vayan a efectuar los trabajos contratados por razón del contrato en el caso de subrogación y por coordinación de actividades empresariales coordinación de actividades empresariales asociados a la prevención de riesgos laborales).
- En el caso de Incidencias: por los propios cedentes, por identificación a requerimiento de los agentes, o bien tras requerimiento a la Jefatura Provincial de Tráfico, como consecuencia de su acceso a la zona de servicio del puerto y que por sus acciones u omisiones puedan ser causar daños a la APA. En caso de empresas, por medio de los consignatarios o de los registros disponibles en la Autoridad Portuaria de Avilés (Registro de Clientes). En caso de buques, bien por el consignatario o bien por oficio a la Capitanía Marítima Avilés.
- En el caso de Responsabilidad Patrimonial: a instancia del propio afectado, o bien a través de compañías aseguradoras como consecuencia de que la APA haya podido ocasionar cualquier daño que no esté obligado a soportar.
- En el caso de infracciones: Propios cedentes por identificación a requerimiento de los agentes o bien por oficio a la Jefatura Provincial de Tráfico, como consecuencia de su acceso a la zona de servicio del puerto y que por sus acciones u omisiones puedan ser denunciados por agentes de la Policía Portuaria o por otros responsables de la Autoridad Portuaria de Avilés. En caso de empresas, por medio de los consignatarios o de los registros disponibles en la Autoridad Portuaria de Avilés (Registro de Clientes). En caso de buques, bien por el consignatario o bien por oficio a la Capitanía Marítima Avilés.

	SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
	POLÍTICA			
POLÍTICA DE PRIVACIDAD	Código	SPDCP-POL-01		
	Edición	1	Fecha	5/10/18

13. ¿Qué categoría de datos tratamos?

- Datos identificativos y de contacto, así como relacionados con la Solicitud de Tramitación Electrónica, Solicitud de Información, Recursos y/o de Actividades, Consultas, Reclamaciones o Incidencias, Solicitudes de Información, Recursos y/o de Actividades que nos formula contenidos en la instancia/solicitud/formulario, la que pudiera adjuntar a dichos trámites, así como los datos personales de terceros que nos pudiera facilitar.
- Datos Usuarios/Clientes: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono), circunstancias sociales, (licencias/permisos/autorizaciones/actividades y negocios, licencias comerciales), información comercial, económicos y financieros (datos bancarios), transacciones de bienes y servicios. No contiene datos sensibles, salvo en los casos en los que el titular sea beneficiario de condiciones especiales y haya de facilitar registros que permitan acreditar o justificar el cumplimiento de dicha condición.
- Datos de Concesiones/Autorizaciones: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono), circunstancias sociales, (licencias/permisos/autorizaciones/actividades y negocios, licencias comerciales), económicos y financieros (datos bancarios).
- Datos de proveedores/licitadores/adjudicatarios:
- Datos mercantiles, de personas de contacto para la gestión administrativa y operacional asociada a la ejecución del contrato/proyecto y de trabajadores que vayan a efectuar los trabajos contratados en términos de coordinación de actividades empresariales asociados a la prevención de riesgos laborales; En el caso de trabajadores que vayan a efectuar los trabajos contratados en términos de coordinación de actividades empresariales asociados a la prevención de riesgos laborales; Licencias u homologaciones, en el caso de trabajadores que vayan a efectuar los trabajos contratados en términos de coordinación de actividades empresariales asociados a la prevención de riesgos laborales; Datos de información comercial y homologación; Datos económico, financieros y/o de condiciones de cobro; Bienes y servicios suministrados por el afectado, Transacciones financieras; Otro tipo de datos: Nombre, apellidos y NIF de representante legal, datos de contacto de personas de la organización involucradas o relacionadas con el proyecto objeto del contrato/pedido.
- Datos de videovigilancia y Registro de Accesos: Imagen, datos identificativos, fecha y hora de acceso/salida a/de la instalación.
- La estructura de datos que tratamos no contiene datos relativos a condenas e infracciones penales, ni datos especialmente protegidos, salvo en los casos en los que el titular disponga de condiciones especiales y haya de facilitar documentación que incorpore dicha información a fin de que pueda ser acreditado o justificado el cumplimiento de dicha condición.
- Los datos que pudieran derivarse de posibles incumplimientos que pudieran incorporar datos relativos a condenas e infracciones penales estarían incorporados en el tratamiento "Infractores". Los datos potencialmente sensibles relativos a incidentes, accidentes o daños recibidos o causados por la Autoridad Portuaria estarían incorporados en el tratamiento "Incidencias y Responsabilidad Patrimonial".

POLÍTICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Código

SPDCP-POL-01

Edición

1

Fecha

5/10/18

- Datos de incidencias/responsabilidad patrimonial: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal), económicos y financieros (datos bancarios cuenta abono), hechos denunciados, así como en su caso, datos del vehículo, matrícula y propietario. Puede contener datos sensibles relativos a incidentes, accidentes o daños recibidos o causados por el titular o por terceros.
- Datos de infracciones: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal), económicos y financieros (datos bancarios cuenta abono), hechos denunciados, así como en su caso, datos del vehículo, matrícula y propietario. Puede contener datos sensibles relativos a incidentes, accidentes o daños causados por el infractor a terceros, así como en aquellos casos en los que el infractor sea beneficiario de condiciones especiales y haya de facilitar registros que permitan acreditar o justificar el cumplimiento de dicha condición.

14. ¿Cómo se guardan sus datos personales de forma segura?

- La Autoridad Portuaria de Avilés toma todas las medidas necesarias para guardar sus datos personales de forma privada y segura. Sólo personas autorizadas de la Autoridad Portuaria de Avilés, personal autorizado de terceros directamente contratadas por el Responsable de Tratamiento para la prestación de servicios vinculados con las finalidades de tratamiento o personal autorizado de nuestras empresas (que tienen la obligación legal y contractual de guardar toda la información de forma segura) tienen acceso a sus datos personales. Se exige a todo el personal de la Autoridad Portuaria de Avilés que tiene acceso a sus datos personales que se comprometa a respetar la Política de Privacidad del responsable de Tratamiento y la normativa de protección de datos y a todos los empleados de Terceros que tienen acceso a tus datos personales que firmen los compromisos de confidencialidad en los términos establecidos en la legislación vigente. Además, se asegura contractualmente que las empresas de terceros que tienen acceso a sus datos personales los mantengan de forma segura. Para asegurarnos de que sus datos personales están protegidos, la Autoridad Portuaria de Avilés dispone de un entorno de seguridad IT y adopta las medidas necesarias para evitar accesos no autorizados.
- El responsable de Tratamiento ha formalizado acuerdos para garantizar que tratamos sus datos personales correctamente y de acuerdo con la ley de protección de datos. Estos acuerdos reflejan las respectivas funciones y responsabilidades en relación con usted, y contemplan qué entidad se encuentra en la mejor posición para cumplir con sus necesidades. Estos acuerdos no afectan a sus derechos en virtud de la ley de protección de datos. Para obtener más información sobre estos acuerdos, no dude en ponerse en contacto con nosotros.
- En relación con los sistemas de videovigilancia, le informamos que la Autoridad Portuaria de Avilés toma todas las medidas necesarias para guardar sus datos personales de forma privada y segura.
 - **UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS:** Se evitará la captación de imágenes en zonas destinadas al descanso de los trabajadores.

POLÍTICA

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Código

SPDCP-POL-01

Edición

1

Fecha

5/10/18

- **UBICACIÓN DE MONITORES:** Los monitores donde se visualicen las imágenes de las cámaras se ubicarán en un espacio de acceso restringido de forma que no sean accesibles a terceros no autorizados.
- **CONSERVACIÓN DE IMÁGENES:** Las imágenes se almacenarán durante el plazo máximo de un mes, con excepción de las imágenes que sean aportadas a los tribunales y las fuerzas y cuerpos de seguridad.
- **DEBER DE INFORMACIÓN:** Se informará acerca de la existencia de las cámaras y grabación de imágenes mediante un distintivo informativo donde mediante un pictograma y un texto se detalle el responsable ante el cual los interesados podrán ejercer su derecho de acceso.
- **CONTROL LABORAL:** En la medida en que las cámaras puedan ser utilizadas con la finalidad de control laboral según lo previsto en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, se informa al trabajador o a sus representantes acerca de las medidas de control establecidas por el empresario con indicación expresa de la finalidad de control laboral de las imágenes captadas por las cámaras, conforme a lo indicado en la cláusula de notificación de inclusión y en la presente política de privacidad.
- **DERECHO DE ACCESO A LAS IMÁGENES:** Para dar cumplimiento al derecho de acceso de los interesados se solicitará una fotografía reciente y el Documento Nacional de Identidad del interesado, así como el detalle de la fecha y hora a la que se refiere el derecho de acceso. No se facilitará al interesado acceso directo a las imágenes de las cámaras en las que se muestren imágenes de terceros. En caso de no ser posible la visualización de las imágenes por el interesado sin mostrar imágenes de terceros, se facilitará un documento al interesado en el que se confirme o niegue la existencia de imágenes del interesado.

15. Cambios en la Política de Privacidad

- La Autoridad Portuaria de Avilés se reserva el derecho a efectuar, en cualquier momento, cuantas modificaciones, variaciones, supresiones o cancelaciones en los contenidos y en la forma de presentación de los mismos que considere oportunas, por cuanto le recomendamos que consulte nuestra política de privacidad siempre que lo considere pertinente. Si no está de acuerdo con cualquiera de los cambios, puede ejercer su derechos conforme al procedimiento descrito enviando un correo a dpo@puertoaviles.es
- Con la aceptación y/o validación del proceso que sirva de base para el establecimiento de la relación comercial y/o contractual con La Autoridad Portuaria de Avilés, consiente expresamente el tratamiento de datos conforme a lo establecido en la cláusula y política de privacidad sobre protección de datos, así como informar y disponer del consentimiento de terceros de los que nos facilite datos personales para dicho tratamiento.