



## **REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO**

### **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO**

### **RECURSOS HUMANOS**

### **BASE JURÍDICA**

Reglamento General de Protección de Datos (RGPD): Art. 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Reglamento General de Protección de Datos (RGPD): Art. 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Normas que regulan la actuación de las Administraciones Públicas y en especial la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y otras normas. Normas que regulan la actuación de la Conselleria y en particular la Ley Orgánica 5/1982 de 1 de julio del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y la Ley 5/1983 de 30 de diciembre de la Generalitat del Consell; Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las Consellerias de la Generalitat y otras normas reguladoras.

Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.

Otras normas: Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y Ley 7/2014, de 22 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat.

### **FINES DEL TRATAMIENTO**

Gestión de recursos humanos del personal incluyendo cargos, personal público, eventual, laboral y prácticas, lo que incluye toma de posesión del puesto, firma de contratos, control horario, control presencia, altas, bajas, permisos, vacaciones, incompatibilidades, formación, planes de pensiones, prevención de riesgos, acción social, trienios, pago de nóminas, dietas, anticipos y adelantos, descuento sindical, elecciones laborales, seguridad social, IRPF, gestión de solicitudes, cursos, ceses, en su caso, uniformidad y vestuario, en su caso asignación de vehículo en su caso, gestión de viales laborales, alta y baja de herramientas laborales, expediente laboral, expediente curricular.

Gestión de solicitudes de compatibilidad del personal al servicio de la Conselleria .

### **COLECTIVO**



Personas físicas que ocupen alguna plaza o puesto de trabajo en la Conselleria.  
Personal docente y personal administrativo de los centros educativos.  
Familiares.

#### **ORIGEN DE LOS DATOS**

La persona interesada.  
Otras personas físicas vinculadas a la persona interesada.

#### **CATEGORÍA DE DATOS**

Datos identificativos: DNI/NIF/NIE/Pasaporte, nombre y apellidos, firma, Nº S.S./Mutualidad, imagen y núm. registro personal, huella dactilar.

Datos de contacto: dirección (postal, electrónica) y teléfono.

Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares, huella.

Datos de detalles de empleo: cuerpo/escala, categoría/grado, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina.

Datos de registro diario de jornada: horario de inicio, horario de finalización, pausas y descansos.

Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.

Otros datos laborales: datos de salud (altas y bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad), afiliación sindical, condición de representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros.

Datos económico-financieros: nómina, deducciones impositivas, retenciones judiciales (en su caso).

Datos bancarios.

Datos derivados de procedimientos disciplinarios (en su caso).

Datos del expediente laboral: datos académicos, profesionales, formación, historial y experiencia profesional.

#### **CATEGORÍA DE DESTINATARIOS**

En cumplimiento de las obligaciones legales y para el desarrollo de la relación jurídica, Instituto Nacional de Administración Pública; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios; Empresa de prevención de riesgos laborales; Tesorería General de la Seguridad Social; Organizaciones sindicales; Entidades financieras; Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En cumplimiento de las obligaciones legales, misión en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, podrán ser destinatarios de los datos personales otros órganos de la Administración Pública (del ámbito autonómico, local, estatal o en su caso europeo), Autoridades de Control en materia de protección de datos, órganos judiciales, Ministerio Fiscal, Tribunal de Cuentas, Corts Valencianes, Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, Agencia Valenciana Anti-fraude, IGAE, Defensor del Pueblo, Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana, Delegado de Protección de Datos de la Generalidad Valenciana y terceros sujetos de derecho privado cuando, en su caso, se aprecie un interés legítimo de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1



de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

Terceros encargados del tratamiento podrán tener acceso a los datos por encargo de la Conselleria y/o de la Generalitat Valenciana para la prestación de servicios, siguiendo sus instrucciones y con las medidas de seguridad y confidencialidad.

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES**

No están previstas

#### **PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN**

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y, por los plazos establecidos en las normas vigentes para el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en la normativa de archivos y documentación.

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la administración electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Generalitat Valenciana, así como otras normas y políticas organizativas establecidas por la Conselleria de Educación Cultura y Deporte.