



## **DATOS XERAIS DO TRATAMENTO - XESTIÓN DE PERSOAL**

Fins: Xestión de recursos humanos do persoal público, o que inclúe toma de posesión do posto, control horario e rexistro diario de xornada, control de acceso e presenza, altas, baixas, permisos, vacacións, incompatibilidades, formación, plans de pensións, prevención de riscos, acción social, trienios, dietas, anticipos, desconto sindical, eleccións laborais, seguridade social, IRPF, pago de nóminas, xestión de solicitudes, cesamento, entrega de ferramentas laborais e expediente laboral.

### **BASE XURÍDICA**

- Cumprimento dunha obrigaón legal: Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

### **CATEGORÍAS DE INTERESADOS**

Familiares dos empregados públicos.

Empregados públicos funcionarios de carreira e interinos e persoal laboral, persoal eventual.

### **CATEGORÍAS DE DATOS PERSOAIS**

Identificación: NIF/DNI; Nº SS/Mutua; Nome e apelidos; Dirección; Teléfono; Firma; Firma electrónica; Dirección de correo electrónico.

Características persoais: Datos de estado civil; De familia; Data e lugar de nacemento; Idade; Sexo; Nacionalidade; Lingua Materna e Características física ou antropométricas.

Académicos/Profesionais: Formación, titulacións; Historial de estudante; Experiencia profesional; Pertenza a colexios ou asociacións profesionais.

Detalles de emprego: Profesión; Postos de traballo; Datos non económicos de nómina; Historial do traballador.

Datos bancarios: Números de conta.



## **CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS**

Outros destinatarios: Rexistro Central de Persoal. Instituto Nacional de Administración Pública. Instituto Nacional da Seguridade Social e mutualidades de funcionarios. Empresa de prevención de riscos laborais. Entidade xestora e depositaria do Plan de Pensións da Administración

## **TRANSFERENCIAS DE DATOS A TERCEIROS PAÍSES OU ORGANIZACIÓNS INTERNACIONAIS**

Non existen transferencias de datos a terceiros países.

## **PRAZOS PREVISTOS PARA A SUPRESIÓN**

Conservaranse durante o prazo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos e chegado a termo este prazo, será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e documentación.

## **MEDIDAS DE SEGURIDADE**

Aplicaranse as medidas de seguridade recollidas no Anexo III e as previstas no Anexo II (medidas de seguridade) do Real Decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo cal se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.

## **OBSERVACIÓNS**

Procedencia dos datos: Persoa interesada. Outros terceiros familiares relacionados coa persoa interesada.