

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Empleados (Contratos, Altas, Bajas, Permisos, Vacaciones, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito laboral). ▪ Gestión de nóminas. ▪ Selección y promoción de personal. Empleo público. ▪ Formación ▪ Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. ▪ Control horario o de presencia
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).</p> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>Artículo 9.2.b) RGPD el tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>
PLAZO DE CONSERVACIÓN	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p>
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, grado de discapacidad); Afiliación sindical.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	
Académicos y profesionales	
Detalles del empleo	
Datos económico-financieros y de seguros	
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS	Empleados; Becarios en prácticas formativas.
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales; Organismos de la Seguridad Social; Conselleria de la Generalitat Valenciana a la que está adscrita EPSAR.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:	No se prevén transferencias internacionales de datos
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS	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 en el ámbito de la Administración Electrónica.