

ACTIVIDADE TRATAMENTO:

17. XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE

Parlamento de Galicia.

[http:// www.parlamentodegalicia.gal](http://www.parlamentodegalicia.gal)

Enderezo postal: Rúa Hórreo nº 63. 15701. Santiago de Compostela

Correo electrónico ao que tamén poder dirixirse no suposto de querer exercitar os dereitos de acceso, rectificación, oposición, limitación ou supresión:

pdcp@parlamentodegalicia.gal

Teléfono: 981 551 300

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Letrada do Parlamento de Galicia, D^a María Aneiros González

Dirección postal: Rúa Hórreo nº 63. 15701. Santiago de Compostela

Correo electrónico: dpd@parlamentodegalicia.gal

BASE XURÍDICA DO TRATAMENTO

Execución dunha relación estatutaria (funcionarios) ou relación contractual (laborais) no que o interesado é parte, cumprimento de obrigas legais ou dunha misión realizada no exercizo de poderes públicos (art. 6.1 b.,c.,e. do RXPd).

FINS

Xestión do persoal do Parlamento de Galicia, deputados e deputadas. Expediente persoal. Incompatibilidades. Formación. Plans de pensións. Seguro de accidentes, e

de ser o caso, seguro de vida. Acción social. Atención médica, enfermaría, fisioterapia. Prevención de riscos laborais.

Emisión das nóminas. Pagos de indemnizacións contempladas na normativa ou por acordos da Mesa (procesos electorais, viaxes deputados...)

Xestión económica da acción social e obtención de estudos estatísticos ou monográficos destinados á xestión económica do persoal.

Xestión da actividade representativa do persoal.

Xestión dos distintos procedementos relacionados co persoal do Parlamento de Galicia (altas, baixas, situacións administrativas, licenzas e permisos, xubilacións, incompatibilidades etc.). Control horario do persoal do Parlamento de Galicia.

Xestión da inscrición e renovación no rexistro das instalacións do servizo sanitario na rede de establecementos sanitarios da Comunidade Autónoma de Galicia, do servizo médico.

CATEGORÍAS DE INTERESADOS

Persoal do Parlamento de Galicia, deputados, deputadas

CATEGORÍAS DE DATOS PERSOAIS

Datos persoais: Nome e apelidos, DNI/CIF/Documento identificador, número de rexistro de persoal, número de Seguridade Social/Mutualidade, dirección, sinatura e teléfono, enderezo electrónico.

Datos de características persoais: Sexo, estado civil, nacionalidade, idade, data e lugar de nacemento e datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Data de alta e baixa, licencias, permisos e autorizacións.

Datos académicos e profesionais: Titulacións, formación e experiencia profesional. Datos de detalle de emprego e carreira administrativa. Situacións administrativas. Incompatibilidades.

Datos económico-financeiros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avais, deducións impositivas, baixa de haberes correspondente ao posto de traballo anterior (se é o caso), retencións xudiciais (se é o caso), retencións tributarias, outras retencións. Datos bancarios. Datos de plans de pensións. Datos relativos a seguros de accidentes e vida.

Categorías especiais de datos: datos de saúde (baixas por enfermidade, accidentes laborais, enfermidades profesionais e grao de discapacidade, sen inclusión de diagnósticos), afiliación sindical, aos exclusivos efectos de tramitación de procesos electivos, xustificantes de asistencia médica de propios e de terceiros e outro tipo de xustificantes relacionados coa saúde (sen inclusión de diagnósticos).

Datos de control de presenza: data/hora entrada e saída, motivo de ausencia.

Outros datos: datos relativos á acción social, ao teletraballo, aos procedementos de acoso laboral, datos sobre sancións en materia de función pública.

DESTINATARIOS

Os datos de carácter persoal poderán comunicarse ou ter acceso a eles, para o cumprimento dos fins descritos, ao Ministerio de Facenda, Tesourería Xeral da Seguridade Social, entidades financeiras, entidades xestoras de Plan de Pensións, compañías de seguros, Instituto Nacional da Seguridade Social, mutualidades de funcionarios, mutuas laborais, empresas de prevención de riscos laborais, empresas prestatarias dos servizos de mantemento dos programas de xestión de persoal, organizacións sindicais. E demais supostos previstos legalmente.

Non están previstas transferencias internacionais de datos.

CONSERVACIÓN DOS DATOS

Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se recolleron e para determinar as posibles responsabilidades que puideran derivarse de dita finalidade e do tratamento dos datos.

MEDIDAS TÉCNICAS E ORGANIZATIVAS DE SEGURIDADE

Avaliación de risco: As medidas de seguridade implantadas para garantir a seguridade dos datos de carácter persoal correspóndense coas previstas no Anexo II (Medidas de seguridade) do Real Decreto 3/2010, de 8 xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica, e o Real Decreto 951/2015, de 23 outubro, de modificación do Real Decreto 3/2010.

Responsable de seguridade TIC: Oficialía Maior. Servizo de Tecnoloxías da Información.

Procedementos e sistemas de seguridade: conforme ao disposto na normativa interna de aplicación: “Política de Seguridade da Información do Parlamento de Galicia”.