

NOM DE L'ACTIVITAT DE TRACTAMENT:	GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS
FINALITATS O USOS DEL TRACTAMENT	Gestió d'empleats públics (funcionari, eventual i laboral) quant a presa de possessió del lloc, contractes, control horari o de presència, altes, baixes, permisos, vacances, incompatibilitats, formació, plans de pensions, acció social, triennis, dietes, bestretes, així com qualssevol altres aspectes de l'àmbit funcionari o laboral). Selecció i promoció de personal. Gestió de nòmines. Prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓ	<p>Article 6.1.b) RGPD el tractament és necessari per a l'execució d'un contracte en el qual la persona interessada és part o per a l'aplicació a petició d'aquesta de mesures precontractuals.</p> <p>Article 6.1.c) RGPD el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors).</p> <p>Article 9.2.b) RGPD: tractament necessari per al compliment d'obligacions i l'exercicis de drets específics del responsable del tractament o de l'interessat en l'àmbit del dret laboral i de la seguretat i protecció social, en la mesura en què així ho autoritze el dret de la Unió dels estats membres o un conveni col·lectiu conformement al dret dels estats membres que establisca garanties adequades del respecte dels drets fonamentals i dels interessos de la persona interessada.</p>
TERMINI DE CONSERVACIÓ	Es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual es van demanar i per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. Serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius i documentació. Les dades econòmiques d'aquesta activitat de tractament es conservaran a l'empara del que es disposa en la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.
TIPOLOGIA O CATEGORIES DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	
Categoria especial	Salut (baixes per malaltia, accidents laborals, grau de discapacitat); afiliació sindical; dades biomètriques (empremta dactilar)
Caràcter identificatiu	Nom i cognoms; DNI/NIF/NIE/passaport; núm. S. S.; targeta sanitària; adreça (postal o electrònica); telèfon (fix o mòbil); imatge; signatura; signatura electrònica
Característiques personals	
Circumstàncies socials	
Acadèmics i professionals	
Detalls d'ocupació	
Dades econòmiques, financeres i d'assegurances	
CATEGORIES DE PERSONES INTERESSADES O AFECTADES	Alts càrrecs; empleats públics i els seus familiars i assimilats; becaris en pràctiques formatives.
CESSIÓ O COMUNICACIÓ DE DADES (Categoria de destinataris)	Altres òrgans de l'Administració de la Generalitat Valenciana; Hisenda Pública i Administració Tributària; bancs, caixes d'estalvi i caixes rurals; altres entitats financeres; organismes de la Seguretat Social; òrgans de representació; òrgans judicials; entitats asseguradores; entitat a qui s'encomane la gestió en matèria de riscos laborals; Institut Nacional de la Seguretat Social i mutualitats de funcionaris; entitats encarregades de la gestió de desplaçaments i pernoctes.

**MESURES DE SEGURETAT,
TÈCNiques I
ORGANITZATIVES**

Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'annex II (Mesures de seguretat) del Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.