

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

GESTIÓN DE 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.

FINES DEL TRATAMIENTO

Gestión de recursos humanos.
 Gestión de la prevención de riesgos y la salud laboral.
 Aplicación de los protocolos por acoso laboral, por razón de sexo y vida sexual.
 Aplicación de las medidas para garantizar la desconexión digital.
 Gestión financiera, tributaria y fiscal y registro retributivo.
 Gestión de pólizas de seguro.
 Control de flotas de vehículos para el desarrollo de actividades de Junta Central Fallera.
 Gestión de actividades de formación.
 Gestión de desplazamientos y viajes por motivos laborales.
 Gestión de tarjeta de crédito corporativa.
 Cumplimiento de la política, normativa y medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
 Cumplimiento de las obligaciones de información y transparencia de obligado cumplimiento por norma legal.
 Dirección y control de la actividad laboral.
 Terminación de la relación laboral.

COLECTIVO

Personal.

ORIGEN DE LOS DATOS

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

CATEGORÍAS DE DATOS

Datos identificativos: DNI/NIF/NIE/Pasaporte, nombre y apellidos, firma.
Datos de contacto: dirección (postal, electrónica), teléfono.
Datos de características personales: sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares.
Datos de detalles de empleo, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina.
Datos de registro diario de jornada.
Otros datos laborales: datos de salud (altas y bajas por enfermedad, accidentes laborales).
Datos económico-financieros: nómina, deducciones impositivas, retenciones judiciales (en su caso).
datos bancarios.
Datos de formación (cursos, certificados).
Datos laborales y/o derivados de la ejecución de la relación laboral.
Otros, como información relevante para viajes de trabajo, desplazamientos, gastos y dietas.
Datos derivados de procedimientos disciplinarios (en su caso).
Otros datos de experiencia: datos académicos, profesionales, formación, historial y experiencia profesional.

CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS

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, Autoridades de Control en materia de protección de datos, Autoridades en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros terceros con interés legítimo, Órganos Judiciales, Ministerio Fiscal, Tribunal de Cuentas, Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, Agencia Antifraude de la Comunitat Valenciana, Defensor del Pueblo, Síndic de Greuges de la Comunitat Valenciana y cualesquiera otras autoridades y órganos de la Administración con competencia en otras materias.

Terceros encargados del tratamiento podrán tener acceso a los datos por encargo de la Junta Central Fallera para la prestación de servicios, siguiendo las instrucciones y con las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas en el contrato de encargo de tratamiento.

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 que en su caso sea aplicable.

MEDIDAS DE SEGURIDAD



Junta Central Fallera aplica medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de los datos personales y dispone de políticas internas de obligado cumplimiento para su tratamiento de forma segura.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Organismo Autónomo Junta Central Fallera (identificada también como JCF).
Dirección postal de contacto: Avenida de la Plata, núm. 117, Código Postal 46006.
Dirección electrónica de contacto: privacitat-dpo@fallas.com

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos de Junta Central Fallera
Dirección postal de contacto: Avenida de la Plata, núm. 117, Código Postal 46006.
Dirección electrónica de contacto: privacitat-dpo@fallas.com

DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición al tratamiento y derecho a la portabilidad de los datos y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

El ejercicio de los derechos puede llevarse a cabo mediante escrito dirigido a Junta Central Fallera a las siguientes direcciones:

Postal: Avenida de la Plata 117, 46006 Valencia,
Electrónica: Registro de entrada disponible en la web www.fallas.com en el apartado Secretaría Virtual <https://virtual.fallas.com/j15/>

RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible en la página web www.agpd.es