



## Xestión de recursos humanos

---

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>a) Base xurídica</b>       | <p>Artigo 8.1 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Tratamento necesario para o cumprimento obriga legal aplicable o responsable do tratamento.</p> <p>Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas.</p> <p>Regulamento de réxime interior do Consello de Contas de Galicia, publicado por Resolución do 27 de febreiro de 2017 (DOG do 7 de marzo).</p>   |
| <b>b) Fins do tratamento</b>  | <p>Xestión dos traballadores que realizan ás súas funcións no Consello de Contas de Galicia.</p> <p>Expediente persoal. Control horario. Incompatibilidades. Formación. Acción social. Prevención de riscos laborais.</p> <p>Emisión da nómina dos traballadores do Consello, e toda a tramitación relacionada ou derivada da mesma.</p> <p>Xestión da actividade sindical do Consello de Contas de Galicia.</p>   |
| <b>c) Colectivo</b>           | <p>Altos cargos, persoal funcionario e laboral do Consello de Contas de Galicia e os seus familiares.</p>  |
| <b>d) Categorías de Datos</b> | <p>Nome e apelidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de rexistro de persoal, número da Seguridade Social/Mutualidade, dirección, sinatura, correo electrónico, teléfono.</p> <p>Categorías especiais de datos: datos de saúde (baixas por enfermidade, accidente laboral e grado de discapacidade, sen inclusión de diagnósticos) representación sindical (no seu caso) xustificación de asistencia (propios e terceiros que podan dar orixen a licencias ou permisos do solicitante).</p> <p>Datos de características persoais: sexo, estado civil, nacionalidade, idade, data e lugar de nacemento, datos de</p> |



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>circunstancias familiares, datas de altas, baixas, licencias, permisos e autorizacións.</p> <p>Datos académicos e profesionais: Titulacións, formación e experiencia profesional.</p> <p>Datos de detalle do posto ou emprego, carreira administrativa e incompatibilidades.</p> <p>Datos económico-financieros: datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avais, deducións impositivas, baixa de haberes do posto anterior (no seu caso) outras retencións no seu caso. Datos bancarios.</p> <p>Outros datos: datos relativos á acción social, datos sobre sancións en materia de función pública.</p> |
| <b>e) Categoría destiñatarios</b>     | <p>Parlamento de Galicia.</p> <p>Centros de formación relacionados ca función pública, privados ou públicos (previa solicitude de participación do interesado)</p> <p>Entidade xestora de riscos laborais.</p> <p>Instituto Nacional da Seguridade Social e mutualidades de funcionarios.</p> <p>Organizacións sindicais (no seu caso).</p> <p>Entidades financeiras.</p> <p>Axencia Estatal de Administración Tributaria.</p>  |
| <b>f) Transferencia Internacional</b> | <p>Non están previstas.</p>   |
| <b>g) Prazo supresión</b>             | <p>Serán conservados os datos o tempo preciso para a tramitación dos procedementos ós que houbera lugar. Posteriormente aplicarase a normativa de arquivo e documentación.</p>  |
| <b>h) Entidade responsable</b>        | <p>Consello de Contas de Galicia</p>  |