

POLÍTICA DE PRIVACIDAD RRHH – PALACIO CA SA GALESA

Esta política de privacidad se aplica a los tratamientos de datos de RRHH de PALACIO CA SA GAL. Por favor léela detenidamente, en ella encontrarás información importante sobre el tratamiento de tus datos personales, los derechos que te reconoce la normativa vigente en la materia y las obligaciones que te corresponden.

1. ¿Quién es el responsable del tratamiento de tus datos?

El responsable del tratamiento de tus datos es CA NA GALESA MANAGEMENT, S.L.U. (PALACIO CA SA GALESA), con domicilio en C/ SANT MIQUEL, 36 - 4 A, 07002 (Palma de Mallorca, Islas Baleares), España

Para cualquier duda o dificultad relativa al tratamiento de tus datos personales puedes contactar con:

- El Coordinador de Privacidad de PALACIO CASA GALESA en C/ Sant Miquel, 36 - 4 A , 07002 (Palma de Mallorca, Islas Baleares), España. Email: dhp@palaciosagalesa.com

2. ¿Para qué trataremos tus datos y sobre qué base jurídica?

Tus datos son tratados para los siguientes fines:

- a) Gestión de RRHH
- b) Control y vigilancia laboral

A continuación, encontrará más información sobre cada uno de estos tratamientos:

a) Gestión de RRHH

PALACIO CASA GALESA tratará tus datos para llevar a cabo los procesos necesarios para la gestión de sus RRHH, tales como la planificación (contratación, orientación, promoción, despidos...), la organización, la formación o la protección de la seguridad de los trabajadores.

¿Qué datos son tratados para este fin y cómo han sido obtenidos? Las categorías de datos que PALACIO CASA GALESA trata para este fin son los siguientes:

- Datos de carácter identificativo y de contacto, tales como DNI/NIE, nombre y apellidos, permiso de residencia (en su caso), dirección, teléfono, e-mail, firma, imagen/voz, N° SS/Mutualidad;
- Datos de características personales, tales como estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad o idiomas;
- Datos académicos y profesionales;
- Datos de detalles del empleo;
- Datos económicos, financieros y de seguros, incluye tus datos bancarios y de nóminas,
- Datos de transacciones de bienes y servicios;
- Datos generados por la propia relación laboral, incluye el contrato laboral o el que regula tu puesta a disposición o tu condición de pasante o becario y sus eventuales adendas y los registros laborales, por ejemplo, el registro de control horario.
- Categorías especiales de datos: tratamos los datos de salud necesarios para el cumplimiento de nuestras obligaciones en el ámbito del derecho laboral, de la prevención de riesgos laboral, de la Seguridad Social o de integración de personas con minusvalías, por ejemplo, datos de altas y bajas, existencia de minusvalía y porcentaje de discapacidad; También podemos tratar los datos relativos a tu afiliación sindical para el pago de tu cuota sindical, si así nos lo has solicitado. En tal caso el tratamiento del dato de tu afiliación sindical se amparará sobre el consentimiento que has prestado, el cual podrás revocar en cualquier momento solicitándolo al departamento de RRHH.

El tratamiento de estos datos es necesario para la ejecución del contrato de trabajo o el que regula tu puesta a disposición o tu condición de pasante o becario, según proceda, y el cumplimiento de las obligaciones legales de PALACIO CA SA GALESA en materia laboral, de prevención de riesgos laborales, de seguridad social o de integración social de personas con discapacidad.

Los datos económicos y de transacciones de bienes y servicios generados por la relación laboral serán tratados para el pago de las nóminas, fines de gestión contable y administrativa y el cumplimiento de las obligaciones legales de PALACIO CA SA GALESA en materia contable y fiscal.

Todos estos datos han sido obtenidos directamente de ti o generados por la propia relación contractual.

b) Control y vigilancia laboral

PALACIO CA SA GALESA aplica los siguientes controles laborales:

Control horario: Trataremos los datos incorporados en el registro de jornada laboral para el control de tu horario laboral en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores.

Evaluación del empleado: Llevamos a cabo un seguimiento del desempeño de nuestros RRHH. Este seguimiento se realiza anualmente mediante una entrevista entre el trabajador y su responsable durante la cual se evalúa la consecución de los objetivos previamente acordados y se fijan los próximos objetivos a alcanzar. Dichos objetivos y el resultado de esta evaluación se registran en una plataforma del grupo. A esta información solo accede el responsable del trabajador y el departamento de RRHH de PALACIO CA SA GALESA. Este tratamiento se ampara en el contrato de trabajo, en relación con las facultades de control concedidas al empleador por el art. 20.3 del Estatuto de los Trabajadores.

3. ¿A quién podemos comunicar tus datos?

Los datos personales necesarios para realizar pagos a nuestros RRHH serán comunicados a la entidad financiera encargada de la tramitación de las correspondientes transferencias. La domiciliación de tu nómina se basa en la existencia de un interés legítimo en facilitar la gestión de pagos. Para la ponderación de este interés respecto a tus derechos y libertades se ha determinado que el tratamiento tenía un impacto limitado en la privacidad de los interesados, correspondía a expectativas razonables de los mismos por tratarse de una práctica generalizada y no planteaba amenazas significativas.

Para cumplir con nuestras obligaciones legales, tus datos personales podrán ser comunicados a administraciones o entidades públicas, tales como la autoridad laboral, las autoridades sanitarias, la Seguridad Social o la Agencia Tributaria y, en su caso, a los delegados de prevención, al Comité de empresa o al Representantes del Personal, de manera no limitativa;

4. ¿Cuánto tiempo conservaremos tus datos?

De manera general, se conservarán tus datos durante la vigencia de la relación que mantiene con nosotros y, en todo caso, durante los plazos previstos en las disposiciones legales aplicables y el tiempo necesario para atender a posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. Cancelaremos tus datos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para las finalidades para las cuales fueron recabados.

Los datos de los controles horarios se conservarán mientras se esté en plazo de prescripción de faltas según se señale en el Convenio Colectivo de aplicación o en la legislación laboral vigente, y en todo caso durante un plazo mínimo de cuatro años.

Los datos incluidos en tu expediente laboral se conservarán como mínimo durante los plazos exigidos por la normativa laboral. Tras la finalización de la relación contractual, o extinguida la misma por cualquier causa, tus datos personales serán conservados, como mínimo, durante el plazo de cinco años en atención a los criterios dispuestos en cada caso por esta normativa y en particular el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social

Finalizada la relación laboral, o extinguida por cualquier causa, deberás firmar un acta de entrega y de devolución de los datos, información personal y corporativa que hayas tratado o manejado durante la relación laboral, incluyendo cuantos soportes o dispositivos de tratamiento los contengan y/o te hayan sido entregados por el PALACIO CA SA GALESA para el correcto desempeño de tus funciones laborales. Del mismo modo, deberás entregar de forma inmediata todos los dispositivos, terminales y demás elementos de trabajo entregados por PALACIO CA SA GALESA para el desarrollo de tus funciones laborales.

5. ¿Cuáles son tus derechos?

Tienes derecho a obtener confirmación de si estamos tratando o no tus datos personales y, en tal caso, acceder a los mismos. Puedes igualmente pedir que tus datos sean rectificados cuando sean inexactos o a que se completen cuando sean incompletos, así como solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, podrás solicitar la limitación del tratamiento de tus datos. En tal caso, sólo trataremos los

datos afectados para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones o con miras a la protección de los derechos de otras personas. En determinadas condiciones y por motivos relacionados con tu situación particular, podrás igualmente oponerte al tratamiento de tus datos. En este caso, dejaremos de tratar los datos salvo por motivos legítimos imperiosos que prevalezcan sobre tus intereses o derechos y libertades, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Así mismo y bajo ciertas condiciones podrás solicitar la portabilidad de tus datos para que sean transmitidos a otro responsable del tratamiento.

Puedes revocar el consentimiento que hubieses prestado para determinadas finalidades, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

Tienes igualmente derecho a oponerte a la adopción de decisiones individuales automatizadas que produzcan efectos jurídicos sobre ti o te afecten significativamente de modo similar, cuando concurra este derecho de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Tienes también el derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Para ejercer tus derechos deberás remitirnos una solicitud por correo postal o electrónico a las direcciones indicadas en el apartado ¿Quién es el responsable del tratamiento de tus datos? o a través del correo electrónico recursoshumanos@groupepvcp.com

Podrás obtener más información sobre tus derechos y cómo ejercerlos en la página de la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es>).

6. ¿Cuáles son tus obligaciones?

Manifiestas que los datos que nos facilites, ahora o en el futuro, son correctos y veraces y te comprometes a comunicarnos cualquier modificación de éstos.

Para el desarrollo de las funciones que son inherentes a tu puesto, puedes tener acceso a datos de carácter personal tratados por PALACIO CA SA GALESA, así como al resto de información generada por su actividad. Tales ficheros están afectos al cumplimiento de las disposiciones de normativa vigente en materia de protección de datos personales. Te comprometes a guardar plena confidencialidad sobre los datos de carácter personal tratados por PALACIO CA SA GALESA, incluso una vez finalizada la relación entre las partes.

Te comprometes igualmente a cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad aplicadas a los sistemas de tratamiento, así como a respetar las normas de uso de los medios digitales que sean puestos a tu disposición. De manera general, queda prohibido el uso de los sistemas informáticos y de comunicación del grupo para cuestiones personales o de cualquier otra índole no relacionada directamente con el desempeño de tu puesto de trabajo, no debiendo utilizar estos medios para almacenar, tratar o transmitir contenidos sobre los que tengas alguna expectativa de privacidad.

Las políticas, normas y procedimientos de protección de datos definidos por PALACIO CA SA GALESA son de obligatorio cumplimiento y están disponibles en <https://www.palaciosagalesa.com/es/portal-de-privacidad/>. Te comprometes a consultar y cumplir las normas y los procedimientos que afecten a tu puesto de trabajo.

Leído y conforme:

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha y lugar:

Firma: