



Schola Europaea

Oficina del Secretario General

Ref.: 2018-10-D-45-es-1

Orig.: EN

Versión: ES

**Declaración de privacidad relativa al personal contratado localmente en las Escuelas europeas: personal administrativo y de servicio (PAS) y encargados de curso (EC)**

---

# Declaración de privacidad relativa al personal contratado localmente en las Escuelas europeas Escuela europea de Fráncfort

## Índice

1. ¿Cuáles son las categorías de datos personales recogidos por la Escuela? .....	3
2. ¿Con qué propósitos se recogen los datos personales? .....	3
3. ¿Cuál es la base legal para el tratamiento de los datos personales? .....	4
4. ¿Quién tiene acceso a los datos personales y con quienes los compartimos? .....	5
5. ¿Cuánto tiempo guardamos los datos personales? .....	6
6. ¿Cómo protegemos y salvaguardamos su información? .....	7
7. ¿Cuáles son sus derechos? .....	7
8. ¿Con quién debe contactar en caso de queja?.....	7
9. Cambios en la Declaración de Privacidad.....	8

## Entrada en vigor el 25 de mayo de 2018

La Escuela europea (en lo sucesivo, la “Escuela”) se compromete a respetar su privacidad y a cumplir los requisitos del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en lo sucesivo, "RGPD").

Se entenderá por ‘datos personales’ toda información sobre una persona física identificada o identificable. En la Escuela, los interesados en particular son el personal, los alumnos y los representantes legales/padres.

Conforme al artículo 4 (7) del RGPD, el ‘responsable del tratamiento’ es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento de los datos personales. Dado que cada Escuela tiene personalidad jurídica propia<sup>1</sup>, el Director<sup>2</sup> de cada Escuela se considera responsable del tratamiento de dichos datos.

La Declaración de Privacidad le informa del tratamiento por la Escuela de la información que recoge sobre usted durante los procedimientos de selección y contratación, así como durante su relación contractual con la Escuela. Determina la categoría de datos personales que puede recoger con respecto a usted, el tratamiento de los mismos y cuáles son sus derechos en relación con la recogida de tales datos.

---

<sup>1</sup> Artículo 6 de Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas europeas,

<sup>2</sup> Información de contacto: [FRF-DIRECTOR@eursc.eu](mailto:FRF-DIRECTOR@eursc.eu)

## 1. ¿Cuáles son las categorías de datos personales recogidos por la Escuela?

La Escuela y sus empleados deberán tener acceso y tratar los siguientes datos personales:

- Datos de contacto: nombre y apellidos, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- Información de selección: competencias, habilidades, experiencia y educación (es decir, CV actualizado -formato Europass-, empleos anteriores, pormenores educativos, diplomas y calificaciones, referencias de terceros) y certificado de antecedentes penales.
- Información de recursos humanos:
  - Información sobre asistencia.
  - Gestión del rendimiento.
  - Formación.
  - Gestión de conflictos y disciplina.
  - Empleo, retribución, pensiones y complementos.
  - Salud y Bienestar.
  - Reubicación.

## 2. ¿Con qué propósitos se recogen los datos personales?

La Escuela recopilará, utilizará, almacenará y tratará sus datos personales para la ejecución del contrato establecido con usted y para permitirnos cumplir con nuestras obligaciones legales.

Por lo tanto, la Escuela tratará sus datos personales a los efectos de:

- Comunicarse con usted en el contexto de las actividades de selección de personal, tal como se define en la Declaración de Privacidad para los procedimientos de selección y nombramiento de personal contratado localmente (2018-03-D-23-es-3).
- Determinar los términos en los que usted trabaja para nosotros y la gestión general del contrato que hemos celebrado con usted.
- Retribuirle y adoptar decisiones sobre revisiones y compensaciones salariales.
- Proporcionarle beneficios laborales.
- Mantenerse en contacto con su sistema de Seguridad Social, brindándole información sobre cambios en su empleo, tales como promociones o cambios en los horarios de trabajo.
- Gestión y planificación de negocios, incluyendo actividades de contabilidad y auditoría.
- Evaluaciones de rendimiento, gestión de rendimiento y determinación de los requisitos de rendimiento; evaluación de cualificaciones para ejercer un trabajo o tarea en particular, así como las decisiones sobre promociones.

- Acopio de pruebas y cualquier otra formalidad relacionada con asuntos disciplinarios y audiencias conexas.
- Adopción de decisiones sobre su continuidad o compromiso laboral.
- Adopción de disposiciones para la terminación de nuestra relación contractual.
- Proporcionar formación.
- Tratamiento de las controversias legales que le involucren a usted, o a otros empleados y contratistas, incluidos los accidentes laborales.
- Determinación de que está en condiciones de trabajar, gestión de ausencias por enfermedad.
- Cumplimiento con las obligaciones de salud, seguridad y protección laboral.
- Prevención del fraude.
- Supervisión de su actividad al usar las herramientas y aplicaciones TIC proporcionadas por la Escuela de acuerdo con la Carta de las TIC.
- Cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias, incluida la obtención y divulgación de datos personales por exigencia de la ley, de las organizaciones judiciales o de la práctica, para cumplir con las obligaciones legales a las que estamos sometidos.
- Proporcionar referencias a terceros, con el previo consentimiento de usted.

### 3. ¿Cuál es la base legal para el tratamiento de los datos personales?

#### a. Necesidad contractual

La base legal para el tratamiento de sus datos personales como empleado se basa en el artículo 6, párrafo 1, letra (b) del RGPD: necesidad contractual, de conformidad con el Estatuto del Personal Administrativo y de Servicio (PAS) de las Escuelas europeas o con el Estatuto de los Encargados de Curso (EC) de las Escuelas europeas.

#### b. Cumplimiento de una obligación legal a la que está sometida la Escuela.

Cuando el tratamiento de datos personales sea necesario para cumplir con una obligación legal a la que esté sometida la Escuela, la información se compartirá con las Autoridades Nacionales (es decir, respecto a las obligaciones fiscales o de seguridad social).

- c. Cumplimiento de una obligación legal en virtud del derecho laboral, de seguridad social o de protección social.

Cuando sea necesario tratar categorías especiales de datos personales, como la información médica del personal contratado localmente, dicha información será tratada por la Escuela.

- d. Autorización por la legislación del Estado miembro

Cuando el tratamiento de datos personales relacionados con condenas penales y delitos esté autorizado por la legislación nacional para acceder a una actividad relacionada con la educación<sup>3</sup>, dicha información será tratada por la Escuela.

- e. Consentimiento

Se solicitará el consentimiento del miembro del personal contratado localmente cuando el tratamiento de datos personales sea necesario para proporcionar referencias a un empleador potencial o futuro.

#### **4. ¿Quién tiene acceso a los datos personales y con quienes los compartimos?**

Los datos personales recopilados por la Escuela serán tratados por la Escuela.

Para facilitar la gestión de las actividades de la Escuela, los miembros del personal usarán el software y las soluciones TIC proporcionadas por proveedores de servicio (como SMS, O365, SAP). Se han establecido acuerdos contractuales para asegurarse de que dichos proveedores cumplan plenamente las disposiciones del RGPD y actúen de acuerdo a las instrucciones específicas de la Escuela.

Las actividades de tratamiento de datos solo serán gestionadas por miembros del personal con necesidad legítima de acceder a los datos personales del personal contratado localmente, para los fines descritos anteriormente.

La Escuela no divulgará sus datos personales fuera de la Unión Europea.

- a. Dentro del sistema de las Escuelas europeas

En algunas circunstancias, tendremos que compartir su información personal con otras partes interesadas del sistema de las Escuelas europeas, tales como:

- La Oficina del Secretario General de las Escuelas europeas, con fines administrativos y de recursos humanos.
- Miembros de los diferentes Consejos y grupos de trabajo de las Escuelas europeas, cuando el miembro del personal forme parte de cualquiera de ellos, para garantizar el buen funcionamiento de estos Consejos y grupos de trabajo.
- Las otras Escuelas europeas, a efectos administrativos<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Gesetz über das Zentralregister und das Erziehungsregister (Bundeszentralregistergesetz – BZRG)

<sup>4</sup> Participación en formaciones, reuniones.

- Miembros del Consejo de Inspección, para realizar las evaluaciones reglamentarias y la gestión de rendimiento (solo aplicable a los encargados de curso).

b. Terceros

En algunas circunstancias, tendremos que compartir su información personal con terceros cuando lo exija la ley, cuando sea necesario para administrar la relación de trabajo con usted o cuando se haya obtenido su consentimiento previo.

Por consiguiente, sus datos personales serán compartidos con:

- La Secretaría Social, para calcular su salario.
- Los servicios externos de protección y prevención laboral.
- La empresa de seguridad, por motivos de seguridad, como el acceso a la Escuela.
- El Tribunal de Cuentas, cuando sea necesario para fines de auditoría.
- Terceros, como un empleador potencial o futuro, solo cuando el miembro del personal contratado localmente proporcione su consentimiento previo.

Exigimos a estos terceros que respeten la integridad y confidencialidad de sus datos personales y que los traten de acuerdo con el RGPD y la legislación nacional de privacidad de datos que les sea aplicable. No permitimos que terceros proveedores de servicios utilicen sus datos personales para sus propios fines. Solo les permitimos tratar sus datos personales de acuerdo con nuestras instrucciones y para fines específicos.

## 5. **¿Cuánto tiempo guardamos los datos personales?**

Los expedientes del personal, tanto en versión electrónica como en papel, se conservan durante la carrera profesional de los miembros del personal y treinta años después de la finalización del contrato laboral, de conformidad con el Anexo IV del Estatuto de los EC o el Anexo VI del Estatuto del PAS.

Se cerrará un expediente cuando se descubra que no es necesario agregar ni suprimir ningún documento, con el fin de cumplir con todas las obligaciones del personal contratado localmente, así como con las obligaciones de las Escuelas europeas, de conformidad con el Estatuto de los EC o con el Estatuto del PAS.

La referencia a cualquier medida disciplinaria y los documentos relacionados con el procedimiento disciplinario se eliminarán en el plazo establecido en las disposiciones especiales del Estatuto del personal<sup>5</sup>. El plazo indicado comienza el 31 de diciembre del año civil en el que se adopte la medida disciplinaria.

---

<sup>5</sup> Artículo 44 (5) del Estatuto de los EC:

Toda referencia en el expediente personal a medidas disciplinarias adoptadas en caso de faltas de conducta menores se eliminará cuando transcurra un período de tres años. Toda referencia en el expediente personal a medidas disciplinarias adoptadas en caso de falta grave se podrá eliminar cuando transcurra un período de seis años.

Artículo 32 (6) del Estatuto del PAS :

Toda referencia en el expediente personal a medidas disciplinarias adoptadas en caso de faltas de conducta menores se eliminará cuando transcurra un período de tres años. Toda referencia en el expediente personal a medidas disciplinarias adoptadas en caso de falta grave se podrá eliminar cuando transcurra un período de seis años.

Cuando el miembro del personal presente un recurso o plantee un procedimiento judicial contra la Escuela o la Oficina del Secretario General, interpuesto por un tercero, en relación con acciones atribuidas al miembro del personal o cuando este último esté involucrado, incluso de manera incidental, o bien cuando lo interponga la Escuela o la Oficina del Secretario General contra el miembro del personal, el período mencionado anteriormente se suspenderá hasta que el órgano jurisdiccional adopte un fallo firme.

## 6. ¿Cómo protegemos y salvaguardamos su información?

La protección de datos y la seguridad son consideraciones clave para la Escuela. Hemos atribuido responsabilidades específicas para abordar asuntos relacionados con la privacidad y la seguridad. Tomamos las medidas adecuadas para abordar la seguridad en línea, la seguridad física, el riesgo de pérdida de datos, la alteración o el acceso no autorizado, teniendo en cuenta el riesgo que representa el tratamiento de estos datos y la naturaleza de los datos que se protegen.

Además, limitamos el acceso a las bases de datos que contienen datos personales a las personas autorizadas con interés legítimo en acceder a dicha información, para los fines descritos anteriormente.

## 7. ¿Cuáles son sus derechos?

Con respecto al tratamiento de sus datos personales, tendrá derecho a estar informado y acceder a sus datos personales. También goza de derecho a la rectificación, borrado y objeción al tratamiento de datos.

Para facilitar el ejercicio de sus derechos, puede enviar su solicitud a nuestro Corresponsal de Protección de Datos: [FRF-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu](mailto:FRF-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu)

La Escuela responderá a estas solicitudes sin demora indebida y en el plazo máximo de un mes. Si la Escuela se negara a cumplir con una solicitud, usted será informado de los motivos de tal decisión.

Le informamos que en caso de que se oponga a ciertas actividades de tratamiento de datos o nos solicite que eliminemos su información, es posible que la Escuela no pueda continuar la relación de trabajo que mantiene con usted.

## 8. ¿Con quién debe contactar en caso de queja?

Si considera que la Escuela no ha cumplido con las leyes de protección de datos aplicables (incluido el RGPD) o que sus derechos han sido vulnerados como resultado del tratamiento de sus datos personales, tendrá derecho a recurrir y podrá comunicarse con la [Den Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit](#).

## **9. Cambios en esta Declaración de Privacidad**

Nos reservamos el derecho de actualizar la presente Declaración de Privacidad en cualquier momento; le transmitiremos la nueva Declaración de Privacidad cuando se realicen cambios sustanciales.