



Schola Europaea

Oficina del Secretario General

Ref.: 2018-10-D-57-es-1

Orig.: EN

Versión: ES

Declaración de privacidad relativa al personal destinado¹

¹ Miembros del órgano ejecutivo (Directores y Directores adjuntos), personal docente y de supervisión, y personal directivo destinado a las Escuelas europeas por sus autoridades nacionales, según lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del personal destinado de las Escuelas europeas.

Escuela europea de Fráncfort

Declaración de privacidad relativa al personal destinado

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 del tratamiento de los datos personales?.....	4
4. ¿Quién tiene acceso a los datos personales y con quienes los compartimos?	5
5. ¿Cuánto tiempo guardamos sus datos?	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 esta Declaración de Privacidad.....	7

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 propia², el Director³ 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.

² Artículo 6 de Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas europeas.

³ Datos de contacto: FRF-DIRECTOR@eursc.eu

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

La Escuela deberá 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 –en formato Europass-, empleos anteriores, pormenores educativos, diplomas y calificaciones, referencias de terceros) y certificado de antecedentes penales.
- Información sobre RRHH:
 - 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 de su destacamento y para permitirnos cumplir con nuestras obligaciones legales.

La Escuela tratará sus datos personales a los efectos de:

- Comunicarse con usted en el contexto de las actividades de selección.
- Determinar las condiciones en los que usted trabaja para nosotros y la gestión general del destacamento.
- Retribuirle y adoptar decisiones sobre revisiones y compensaciones salariales.
- Proporcionarle los beneficios relacionados a su destacamento
- Gestión y planificación de actividades, incluyendo labores de contabilidad y auditoría.
- Realizar 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.
- Adoptar decisiones sobre la continuidad de su destacamento.
- Adoptar medidas sobre término de su destacamento
- 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 del 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 (c) del RGPD: necesidad contractual, necesidad estatutaria, de conformidad con el Estatuto del Personal destinado 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 (con 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 destinado, dicha información será tratada por la Escuela.

d. Autorización por el ordenamiento jurídico de un 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 educación⁴, dicha información será tratada por la Escuela.

e. Consentimiento

Se solicitará el consentimiento del miembro del personal destinado 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 esta.

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 destinado, 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 tales Consejos y grupos de trabajo.
- Las otras Escuelas europeas, a efectos administrativos⁵,
- Su Inspector nacional, para realizar las evaluaciones reglamentarias y la gestión de rendimiento.

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.

⁴ Gesetz über das Zentralregister und das Erziehungsregister (Bundeszentralregistergesetz – BZRG)

⁵ Participación en formaciones, en reuniones.

Por consiguiente, sus datos personales serán compartidos con:

- CIPAL, para el cálculo de 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 destinado formule 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 sus datos?

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 destacamento, de conformidad con el Anexo III del Estatuto del personal destinado.

Se cerrará un expediente cuando se considere que no es necesario agregar ni suprimir ningún documento, con el fin de cumplir con todas las obligaciones del personal destinado, así como con las obligaciones de las Escuelas europeas o de la Oficina del Secretario General, de conformidad con el Estatuto del personal destinado.

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 destinado⁶. El plazo indicado comienza el 31 de diciembre del año civil en el que se adopte la medida disciplinaria.

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

⁶ Artículo 75 (8) del Estatuto del personal destinado:

Toda referencia en el archivo personal a una advertencia escrita se eliminará una vez transcurrido un período de tres años. Toda referencia en el archivo personal a una amonestación se eliminará una vez transcurrido un período de seis años.

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: 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 [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.