

## Nota informativa para empleados de PRA en virtud del artículo 13 del RGPD

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de fecha 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, el “RGPD”), PRA Iberia, S.L.U. **le comunica que:**

1. **El Responsable del tratamiento** de sus datos personales es PRA Iberia, S.L.U. (en adelante PRA) con domicilio en Madrid, calle Albasanz, 16 -3ª planta
2. **Punto de contacto** para asuntos relacionados con la protección de datos:
  - a. Madrid (28037) c/ Albasanz, 16- 3ª planta
  - b. [rrhh@pragroup.es](mailto:rrhh@pragroup.es)
  - c. 910323896
3. **Fines del tratamiento de los datos personales y base legal:**
  - a. Tenga en cuenta que trataremos sus datos personales con **el fin** de desarrollar y cumplir sus obligaciones laborales con PRA Iberia, S.L.U.
  - b. **Nuestra base legal** para el tratamiento de sus datos personales es la normativa laboral española, en concreto, el Estatuto de los Trabajadores y su normativa de desarrollo, así como la legislación de protección de datos personales aplicable. Las finalidades en el tratamiento de sus datos son:
    - i. En virtud del *artículo 6 (1) (b) del RGPD*, trataremos sus datos personales cuando sea necesario para el desarrollo de la relación laboral. Las actividades típicas son: selección de personal; administración y gestión general de recursos humanos; control de horario; administración y abono de salarios y otros beneficios con deducciones
    - ii. Garantizar la política del Grupo PRA o de PRA Iberia y/o la legislación en relación con la salud y la seguridad de los trabajadores y otros asuntos laborales..
    - iii. La administración de beneficios otorgados por PRA Iberia. Las actividades típicas son: tratamiento de beneficios; pago de beneficios; tramitación de las bajas y análisis con fines de gestión.
    - iv. El tratamiento de la evaluaciones de desempeño y capacitación de los empleados; negociación o comunicación con los empleados; plan de sucesión y gestión del talento; acciones disciplinarias; y, en general, para el seguimiento de la actividad laboral con fines de gestión del rendimiento.
    - v. La administración de las políticas de diversidad e inclusión. Las actividades típicas son: análisis de la demografía del

lugar de trabajo, tratamiento de datos relacionados con la edad, el género, el origen étnico y la discapacidad para el análisis de tendencias.

- vi. El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. Algunos ejemplos son: actividades de tratamiento de datos para el cumplimiento de permisos de maternidad, paternidad o excedencia parental, normativa de salud y seguridad, normas tributarias, así como otras leyes y reglamentaciones laborales que PRA Iberia deba cumplir.
- vii. El cumplimiento de las solicitudes efectuadas por las administraciones públicas competentes, tales como, juzgados y tribunales, Agencia Tributaria, seguridad social, Agencia Española de Protección de Datos o cualesquiera otras autoridades competentes, ya sea dentro o fuera de su país.
- viii. Y, en general, en virtud del artículo 6 (1) (b) del RGPD, trataremos sus datos personales cuando sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales de PRA Iberia, S.L.U. . Así mismo y, en virtud del artículo 6 (1) (f) del RGPD, trataremos sus datos personales cuando sea necesario para fines de interés legítimo de PRA Iberia, S.L.U.

- c. El hecho de no proporcionar los datos personales en su totalidad o en parte podría impedir que PRA Iberia, S.L.U. cumpla la totalidad o parte de sus obligaciones relacionadas con la relación laboral, incluidas las relativas a nómina, aportaciones a la seguridad social, impuestos y seguros.

4. **Categorías especiales** de datos personales:
  - a. **Nuestra base legal** para el tratamiento de categorías especiales de datos personales es
    - i. El cumplimiento de obligaciones de PRA Iberia, como es el establecimiento de medidas de seguridad físicas de acceso a las oficinas, en base al artículo 9.1.b) del RGPD.
    - ii. El cumplimiento de las obligaciones correspondientes a PRA Iberia en su calidad de empleador, en virtud de la legislación laboral y de la seguridad social vigente, como así dispone el artículo 9.1.b) del RGPD:
    - iii. En virtud del *artículo 9 (2) (a) del RGPD* trataremos estos datos personales (categorías especiales) siempre que nos otorgue su consentimiento expreso y por escrito.
  - b. **Trataremos la siguiente información relativa a las categorías especiales de datos personales y fuentes de datos**

- i. Datos biométricos, consistentes en su huella dactilar para el acceso a las oficinas de PRA Iberia, SLU y para el control de horario.
- ii. Datos relativos a la salud, consistentes en la fecha de baja/ confirmación/ alta del parte médico y su calificación como enfermedad laboral o accidente de trabajo; baja y alta de maternidad; y, porcentaje de minusvalía
- c. Los datos indicados anteriormente **han sido proporcionados por Vd. como empleado.**

#### 5. Destinatarios de datos

- a. Podemos transferir sus datos a los siguientes destinatarios con los fines indicados anteriormente: (i) a cualquiera de nuestras filiales pertenecientes al grupo de empresas de PRA; (ii) (iii) a las autoridades laborales y fiscales; (v) a los bancos para el abono de su nómina ; (iv) cuando tengamos su consentimiento o cuando lo requiera o permita la ley (para cumplir una citación, proceso jurídico similar o petición gubernamental) o cuando consideremos de buena fe que la divulgación es obligatoria por ley o tengamos un derecho legítimo a su divulgación, como por ejemplo cuando sea necesario para proteger nuestros bienes y derechos.
- b. Sus datos personales podrán **transmitirse a un destinatario ubicado en un país tercero.** Podemos transmitir sus datos personales sobre la base de la autorización otorgada por la Autoridad de Control a nuestra matriz (Portfolio Recovery Associates) situada en los Estados Unidos de América.

#### 6. Almacenamiento de datos

Sus datos personales se almacenan mientras se mantenga la relación laboral y, una vez cancelada dicha relación, durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales que correspondan a PRA Iberia, S.L.U.

Consulte la Política de Conservación de Datos Personales en la intranet: "Policy Hub (Europe)- European Group Human Policies- Record's Retention Policy", para conocer los plazos específicos de conservación de la información personal.

#### 7. Sus derechos

Además, nos gustaría informarle de que, con sujeción a otras obligaciones legales, usted tiene los siguientes **derechos**:

- ➔ Acceso a sus datos personales (artículo 15 del RGPD)
- ➔ Rectificación de sus datos personales (artículo 16 del RGPD)
- ➔ Eliminación (derecho al olvido) (artículo 17 del RGPD)
- ➔ Restricción al tratamiento de los datos (artículo 18 del RGPD)
- ➔ Derecho a la portabilidad de los datos (artículo 20 del RGPD)
- ➔ Derecho a oponerse al tratamiento de los datos (artículo 21 del RGPD)

- ➔ Derecho a no someterse a decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles (artículo 22 del RGPD)

**Derecho a presentar una reclamación** ante una autoridad supervisora competente:

Si considera que el tratamiento de sus datos personales es ilícito, tiene derecho a **presentar una reclamación** ante la autoridad supervisora competente. El nombre y domicilio de la autoridad supervisora competente es el siguiente: Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid.

**Derecho a revocar su consentimiento:**

La base legal para el tratamiento de sus datos está indicada en el apartado 3 (b) de esta comunicación, no obstante en el caso de que nos proporcione datos personales basados en su consentimiento para uno o varios fines concretos, podrá revocar su consentimiento en cualquier momento. No obstante, dicha revocación no afectará a la legalidad del tratamiento basado en su consentimiento antes de la revocación. Si desea revocar su consentimiento, póngase en contacto con su departamento local de Recursos Humanos.