

Registro de Actividades de Tratamientos

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:

dpd@marbella.es,

Dirección: Plaza de los Naranjos s/n

a) Base jurídica	<p>RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.</p> <p>RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.</p> <p>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</p> <p>Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo</p>
b) Fines del tratamiento	<p>Gestión de personal, funcionario y laboral, órganos directivos y representativos. Expediente personal. Control horario. Incompatibilidades. Formación. Planes de pensiones. Acción social. Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Emisión de la nómina del personal así como de todos los productos derivados de la misma.</p> <p>Gestión económica de la acción social y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal.</p> <p>Gestión de la actividad sindical</p> <p>Gestión de certificados electrónicos y acceso y determinación de roles en plataformas de administración electrónica y sistemas de gestión documental.</p>
c) Colectivo	<p>Personal laboral funcionario, órganos directivos, representantes políticos y sus familiares.</p>
c) Categorías de Datos	<p>Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección, firma y teléfono, correo corporativo.</p> <p>Categorías especiales de datos: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), afiliación sindical, a los exclusivos efectos del pagos de cuotas sindicales (en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros.</p>

	<p>Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones.</p> <p>Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.</p> <p>Datos de detalle de empleo y carrera administrativa. Incompatibilidades.</p> <p>Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.</p> <p>Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso). Datos bancarios.</p> <p>Otros datos: datos relativos a la acción social, datos sobre sanciones en materia de función pública.</p>
d) Categoría destinatarios	<p>Instituto Nacional de Administración Pública. Registro de Personal. Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Entidad gestora y depositaria del Plan de Pensiones Tesorería General de la Seguridad Social. Organizaciones sindicales. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Servicio Andaluz de Empleo Intervención General Tesorería General Tribunal de Cuentas. Unidad de Administración Electrónica y a través de la misma a operadores tecnológicos plataformas estatales, provinciales o municipales: DNI/NIE, correo electrónico corporativo, teléfono móvil, número registro personal, identificación plaza/puesto.</p>
e) Transf. Internacional	No están previstas transferencias internacionales de los datos.
f) Plazo supresión	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.</p> <p>Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p>
g) Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
h) Entidad responsable	Ayuntamiento de Marbella