



NOMBRE REGISTRO DE ACTIVIDAD	PERSONAL
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>Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y normas de desarrollo.</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 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.</p>
FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión del personal al servicio del Ayuntamiento: Contratos, nóminas, seguros, partes de alta y baja, carrera administrativa, fichaje, control de horas trabajadas. Prevención de riesgos laborales. Accesos autorizados.
COLECTIVO	Personal al servicio del Ayuntamiento.
CATEGORÍAS DE DATOS	<p>Nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, firma, Nº de la Seguridad Social.</p> <p>Datos de categorías especiales: datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), afiliación sindical, a los efectos de exclusión 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.</p> <p>Datos de detalles de empleo.</p> <p>Datos académicos y profesionales.</p> <p>Datos económicos, financieros y de seguros.</p> <p>Datos de fichaje: fecha/hora, entrada y salida.</p>
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS	<p>Organismos de la Seguridad Social.</p> <p>Servicio Navarro de Empleo.</p> <p>Órganos de la Comunidad Foral.</p> <p>Servicio externo para vigilancia de la salud de los trabajadores.</p> <p>Entidades bancarias para pago de nóminas.</p> <p>Inspección de trabajo.</p> <p>Entidades o personas que presten un servicio al Ayuntamiento que implique el tratamiento de datos. En estos casos el acceso se realizará sobre la base de un contrato que incluirá todas las garantías de conformidad con lo dispuesto en el art. 28 del Reglamento General de Protección de Datos.</p>



---

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No existen.
PLAZO SUPRESIÓN	Se conservan mientras se mantenga la finalidad y de acuerdo con la normativa de aplicación (Ley Foral de Archivos y Documentos y Orden Foral 51/2016, de 14 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales)
MEDIDAS DE SEGURIDAD	En el ámbito de la Administración Electrónica las medidas implantadas son 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. Otros ámbitos: Medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos: Control de acceso. Identificación y autenticación. Gestión de soportes. Gestión de incidencias y brechas de seguridad. Funciones y obligaciones de las personas usuarias Copias de seguridad. Seguridad en las telecomunicaciones.
ENTIDAD RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS