

## Registre d'activitats de tractament (RAT) – Ajuntament de Sant Quintí de Mediona

<b>AT 2: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DELS RECURSOS HUMANS</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Recursos Humans
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Recursos Humans
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentiment de l'interessat, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD</li> <li>- Execució d'un contracte en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD</li> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió del personal</li> <li>- Seguiment de l'activitat laboral i de l'horari laboral</li> <li>- Formació del personal</li> <li>- Gestió i resolució d'incidències</li> <li>- Confecció de la nòmina dels empleats a efectes de l'abonament de les contraprestacions econòmiques</li> <li>- Atorgament de llicències, permisos o bestretes</li> <li>- Control de l'accés a les instal·lacions municipals</li> <li>- Gestió dels processos selectius, informació sobre la convocatòria i resultats, i avaluació dels candidats</li> <li>- Documentar els processos de prevenció, vigilància i promoció de la salut del personal segons la normativa reguladora</li> <li>- Planificar actuacions de millora organitzativa</li> <li>- Gestió de les compatibilitat professionals dels treballadors</li> <li>- Gestió de prestacions del personal</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persones sol·licitants</li> <li>- Empleats municipals</li> <li>- Estudiants en pràctiques o becaris</li> <li>- Col·laboradors formatius</li> <li>- Beneficiaris</li> <li>- Candidats a llocs de treball</li> <li>- Membres electes</li> <li>- Representants legals</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom i cognoms</li> <li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li> <li>- Número de la Seguretat Social o mutualitat</li> <li>- Adreça postal</li> <li>- Adreça electrònica</li> <li>- Telèfon fix</li> <li>- Telèfon mòbil</li> <li>- Signatura manuscrita</li> <li>- Signatura electrònica</li> <li>- Nom d'usuari</li> <li>- Identificador personal amb targeta</li> <li>- Número de registre personal</li> <li>- Targeta sanitària</li> </ul> <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sexe</li> <li>- Estat civil</li> <li>- Dades familiars</li> <li>- Data de naixement</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lloc de naixement</li> <li>- Edat</li> <li>- Nacionalitat</li> <li>- Característiques físiques</li> <li>- Informe d'aptitud psicològica</li> </ul> <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permisos i autoritzacions personals</li> <li>- Situació familiar</li> <li>- Llicències</li> </ul> <p>Dades acadèmiques o professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formació i titulacions</li> <li>- Historial acadèmic</li> <li>- Experiència professional</li> <li>- Pertinença a col·legis o associacions professionals</li> <li>- Professió</li> </ul> <p>Dades d'ocupació professional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lloc de treball</li> <li>- Dades no econòmiques de nòmina</li> <li>- Historial laboral</li> <li>- Dades de seguiment de l'activitat laboral</li> <li>- Permisos i llicències</li> <li>- Faltes i sancions</li> <li>- Situació de desocupació</li> <li>- Cos i escala</li> <li>- Categoria i grau</li> </ul> <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades econòmiques de nòmina</li> <li>- Dades bancàries</li> <li>- Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis</li> <li>- Ingressos i rendes</li> </ul> <p>Dades relatives a condemnes i infraccions penals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades relatives a antecedents penals</li> <li>- Dades relatives a delictes de naturalesa sexual</li> <li>- Separació del servei</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliació sindical (a efectes de descomptar la quota sindical de la nòmina)</li> <li>- Salut (grau de discapacitat, informes d'aptitud psicològica, test psicotècnics, baixa mèdica, accidents laborals, entre d'altres)</li> <li>- Dades relatives a la vida sexual o a l'orientació sexual (certificat del Delictes de Naturalesa Sexuals)</li> <li>- Dades biomètriques (empremta dactilar, signatura biomètrica, entre d'altres)</li> </ul>
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entitats bancàries</li> <li>- Altres Administracions Públiques (Administració Tributària, Institut Nacional de la Seguretat Social, Servei Públic d'Ocupació Estatal, Departament d'Empresa i Ocupació, Consorci d'Inspecció de Treball i Seguretat Social de Catalunya, Consorci Administració Oberta de Catalunya)</li> <li>- Jutjats i tribunals</li> <li>- Altres participants en processos judicials</li> <li>- Mútues d'accidents de treball i malalties professionals col·laboradores amb la Seguretat Social</li> <li>- Representants sindicals</li> <li>- Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública.</li> <li>- Tercers encarregats del tractament</li> </ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No es realitzen

<p><b>Termini previst de conservació</b></p>	<p>En relació a la confecció de la nòmina dels empleats de l'Ajuntament a efectes d'abonament de les contraprestacions econòmiques pel seu treball, d'acord amb l'article 24 del Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social i amb l'article 4 del Reial Decret 5/2000, de 4 d'agost, pel que s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions a l'ordre social, el termini de conservació serà de 4 anys</p> <p>En relació a la gestió dels processos de selecció de personal, entrevistes i avaluacions de candidats, organització i informació sobre els resultats de la convocatòria, el termini de conservació serà fins la revocació del consentiment de la persona interessada, o bé, d'acord amb l'establert en l'article 72 de LOPDGDD i d'acord amb el Dictamen 2/2017, del Grup de Treball de l'article 29; "la informació dels candidats no es conservarà més temps del necessari per complir amb les finalitats del tractament de dades personals, en concret, tan aviat com sigui conegut que no es farà una oferta de treball al candidat".</p> <p>En relació al seguiment del compliment de la jornada laboral, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert a l'article 4 del Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social, que s'estableix en 4 anys.</p> <p>En relació a l'obligació de donar compliment a l'obligació de registre de la jornada laboral, s'eliminarà d'acord amb l'establert a l'article 10 del Reial Decret Llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball.</p> <p>En relació a la formació dels empleats, fins que es produeixi la revocació del consentiment de l'interessat, o bé, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert en l'article 4 del Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.</p> <p>En relació a la gestió de la prevenció de riscos laborals, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert en el Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions de l'ordre social, en aquest cas serà de 5 anys.</p> <p>En relació al desenvolupament de les accions de vigilància de la salut dels treballadors, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.</p> <p>En relació a les baixes mèdiques s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert en el Reial Decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents setanta i quatre dies de la seva duració, en aquest cas serà de 4 anys.</p>
--	---

	<p>En relació la gestió de les infraccions i sancions del personal de l'Ajuntament d'acord amb el règim disciplinari legalment previst, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert en l'article 97 de Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic i, en l'article 60.2 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, en el cas del personal laboral.</p> <p>En relació a la gestió del dret a exercir l'activitat sindical, afiliació a sindicats, permisos, formar part de la representació sindical, entre d'altres, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert en l'article 97 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic i en el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, en el cas del personal laboral.</p> <p>En relació a la gestió de convenis d'estudiants en pràctiques amb altres institucions d'acord amb l'article 24 del Reial Decret Legislatiu 8/2014, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social el termini de conservació serà de 4 anys.</p> <p>En relació a la gestió dels permisos i llicències legalment previstos, a la gestió de l'atorgament de bestretes als treballadors, la gestió dels ajuts i prestacions socials als treballadors, la gestió de les sol·licitud d'incompatibilitats professionals i l'expedició de certificats caldrà atendre al previst en el conveni col·lectiu o, en el seu cas, en la Taula d'accés i avaluació documental corresponent.</p> <p>Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.</p>
<p><b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b></p>	<p>Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.</p>