

REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “EMPLEADOS”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

FICHERO	EMPLEADOS DEL COLEGIO
NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE	COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE ÁVILA C.I.F.Q1371001G Calle San Juan de la Cruz, 26, C.P. 05001, Ávila - España Teléfono: 920 22 17 82 e-mail: colvetavila@gmail.com
CORRESPONSABLES	NO APLICA
REPRESENTANTE DEL RESPONSABLE	NO APLICA
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	dpd.colvetavila@gmail.com
ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO	TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS EMPLEADOS
FINALIDAD	○ Gestionar nuestros RRHH (Nombre completo, D.N.I., correo electrónico corporativo y móvil corporativo, C.V, datos del puesto laboral) ○ Gestión de nóminas, seguros sociales y trámites con los organismos públicos competentes en materia laboral: (Nombre completo, D.N.I., número de la Seguridad Social, correo electrónico y móvil personal, datos del puesto laboral, número de cuenta bancaria) ○ Gestionar la utilización de nuestros recursos corporativos en el desarrollo de las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales de nuestros colegiados (Identificación de usuario autorizado, IP del ordenador corporativo)

REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “EMPLEADOS”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

	○ Control del horario laboral (Nombre completo y firma) con los fines de , 1. Generar la correspondiente prueba justificativa que queda a disposición del empleado, permaneciendo almacenada por un periodo de 4 años. 2. Facilitar el conocimiento de la jornada real realizada por el empleado evitando la exigencia de jornadas superiores a la legal o convencionalmente establecidas. 3. De constatarse jornadas extraordinarias, asegurar su compensación en salario o descansos en los términos aplicables, permitiendo dar garantía de abono y cotización de las horas extraordinarias no compensadas con descansos equivalentes (Salvo que sean fruto de otras fórmulas de flexibilidad del tiempo de trabajo recogidas en el propio artículo 34 ET). No se elaborarán perfiles de productividad con sus datos personales, ni se tomarán decisiones automatizadas en base a los mismos.
BASE JURÍDICA	○ Para la finalidad secundaria: (Art.6.1.b. RGPD) la ejecución de un contrato laboral ○ Para la finalidad secundaria: (Art.6.1.c. RGPD) por obligación legal aplicable al Colegio, esto es, el control horario de la jornada laboral, en cumplimiento de la obligación formal prevista en Art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores y desarrollada en Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo”.
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	EMPLEADOS
CATEGORIAS DE DATOS PERSONALES	○ Datos identificativos: Nombre, apellidos, nº de DNI, nº de Seguridad Social, dirección, domicilio a efectos de comunicación, correo electrónico, teléfono/s, lugar y fecha de nacimiento. ○ Datos curriculares: datos que integran el c.v. ○ Datos profesionales: puesto que ocupa, datos del horario laboral, identificación de usuario autorizado, IP del ordenador corporativo. ○ Datos de transacciones económicas: información de transacciones económicas y datos bancarios para abonos laborales.
CESIONES DE DATOS	NO APLICA

REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “EMPLEADOS”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

COMUNICACIÓN DE DATOS	• Asesoría fiscal Finalidad de la comunicación: gestión fiscal de los emolumentos percibidos por el empleado. • Asesoría legal Finalidad de la comunicación: gestión de los asuntos legales del empleo. Si desea información detallada sobre los datos identificativos de las entidades a las que se comunicarán sus datos puede solicitarla en colvetavila@gmail.com	
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS	TERCER PAÍS	BASE PARA LA TRANSFERENCIA
	NO APLICA	PAÍS DESTINATARIO DECLARADO DE NIVEL DE PROTECCIÓN ADECUADO NO APLICA
		ALTERNATIVAS A LA FALTA DE DECISIÓN DE ADECUACIÓN: GARANTÍAS ADECUADAS NO APLICAN
		AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA AEPD NO APLICA
PLAZO PREVISTO PARA LA SUPRESIÓN	Los datos personales proporcionados se conservarán 5 años desde la baja de forma voluntaria o por defunción del colegiado.	
MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD	MEDIDAS TÉCNICAS	MEDIDAS ORGANIZATIVAS
	1. Política de contraseñas robusta a nivel del sistema, tanto para el acceso al sistema operativo como a las aplicaciones. 2. Antivirus implantado y configurado. 3. Configurados los sistemas para la actualización automática del sistema operativo y las aplicaciones. 4. Limitada la utilización de usuarios genéricos. 5. Limitados los permisos de administración. 6. Configurado el bloqueo de sesión por inactividad en sistemas y aplicaciones.	1. Obligación de mantener confidencialidad. 2. Obligación de notificar cualquier incidente. 3. Prohibición de publicar o compartir contraseñas 4. Obligación de bloquear la sesión al ausentarse del puesto de trabajo y apagar el equipo al finalizar la jornada laboral. 5. Limitación en el uso de servicios de almacenamiento online. 6. Uso adecuado de los medios de almacenamiento extraíble

REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL FICHERO “EMPLEADOS”

(Art. 30 RGPD y Art. 31 LOPDGDD)

	7. Restringidos los puertos USB a puestos determinados 8. Dispositivos destructores de documentación. 9. Limitada la navegación a páginas de ciertos contenidos. 10. Controlado y prohibido el acceso remoto hacia la propia organización. 11. Habilitados mecanismos de seguridad en la impresión de documentos. 12. Limitado el acceso a la red corporativa a los equipos que no estén debidamente protegidos.	7. Prohibición de la alteración de la configuración del equipo y la instalación de aplicaciones no autorizadas. 8. Obligación de guardar la documentación de trabajo al ausentarse del puesto de trabajo y al terminar la jornada laboral (Política de mesas limpias) 9. Obligación de destruir la documentación mediante mecanismos seguros. 10. Obligación de no abandonar documentación en las impresoras o escáneres. 11. Instrucciones de utilización de internet y correo electrónico corporativo. 12. Instrucciones de utilización de dispositivos personales.
--	--	---