

	Entitat: Fundació Hospital de Sant Celoni Activitat de Tractament : Personal
REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT COM RT	

REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT

DEFINICIÓ DEL TRACTAMENT	
DADES DEL RESPONSABLE	Responsable de tractament: HSC. Telf: 672254594 Email: dpd@hsceloni.cat Avda/ Hospital 19, 08470. Sant Celoni. Despatx: Planta primera
DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES (DPD)	Dades de contacte: dpd@hsceloni.cat
FINALITATS DEL TRACTAMENT	<i>Finalitats del tractament:</i> ☐ Garantir el registre i seguiment dels processos habituals generals en la gestió de recursos humans i atenció de les nòmines. <i>Operacions de tractament:</i> ☐ Registre, consulta, extracció, modificació, comunicació, supressió o destrucció.
SUBTRACTAMENTS	<i>Subtractaments:</i> ☐ Selecció de personal, contractació, gestió relació laboral, beneficis socials, formació continuada, obligacions legals, control laboral
BASE LEGAL DEL TRACTAMENT	☐ Article 6.1 b RGPD, quan el tractament és necessari per a l'execució d'un contracte en el que l'interessat és part o per l'aplicació a aquest de mesures pre-contractuals. ☐ 6.1 c RGPD, quan el tractament és necessari pel compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament. <i>Selecció de Personal:</i> ☐ Article 6.1 a RGPD l'interessat va donar el seu consentiment per al tractament de les seves dades personals per a un o diversos fins específics.
DESCRIPCIÓ DE LES CATEGORIES DE DADES PERSONALS	Pel que fa a les categories de dades: <i>Dades identificatives:</i> ☐ Nom i cognoms, Sexe, Estat Civil, Fotografia, Nacionalitat, Lloc i data naixement, Adreça, Telèfon, DNI /NIF, correu electrònic, número de filiació a la

REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT COM RT

	Seguretat Social, el codi d'identificació personal CIP del Servei Català de la Salut, i la targeta sanitària individual TSI. <i>Dades econòmiques:</i> ☐ Dades personals i bancàries per al procés de generació i pagament de nòmines, per la gestió amb la Seguretat Social i amb altres organismes públics com entre d'altres l'Agència Estatal d'Administració Tributària, el Servei Català d'Ocupació o l'<i>Institut Nacional d'Empleo</i>. <i>Dades d'Empresa:</i> ☐ Registre altes i baixes empresa, directoris, lloc de treball. <i>Dades acadèmiques / Professionals:</i> ☐ Titulacions, currículum vitae, formació, experiència professional <i>Dades de l'ocupació:</i> ☐ Professió, Llocs de treball, Dades no econòmiques de nòmina, Historial del treballador.
CATEGORIES DESTINATARIS A QUI ES COMUNICARAN DADES	☐ Aquesta informació serà utilitzada pels serveis administratius i serveis directament vinculats a la gestió de personal i direcció de recursos humans de la nostra entitat, cadascun en les seves competències, i pot ser lliurada total o parcialment als estaments oficials públics i / o privats que, per motius legals o de necessitat material, hagin d'accedir a les dades. Entre d'altres, Entitats bancàries, Tresoreria General de la Seguretat Social, Institut Nacional de la Seguretat Social, Oficines de Treball de la Generalitat, Servei Català d'Ocupació o <i>Instituto Nacional de Empleo</i>.
TRANSFERÈNCIES INTERNACIONALS DE DADES	Participació en projectes de recerca Europeus. Àmbit RGPD. Consentiment (art. 6.1 RGPD)
TERMINIS DE SUPRESSIÓ DE LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES	☐ El període de conservació serà per un màxim de 4 anys, d'acord als termini establert a l'article 21 del <i>Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el</i>



Entitat: Fundació Hospital de Sant Celoni

Activitat de Tractament :

Personal

REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT COM RT

	<i>que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.</i> <i>Selecció de personal:</i> ❓ període de conservació serà màxim de 2 anys
DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES DE SEGURETAT	1. Comitè de Protecció de Dades 2. Subcomissió de Protecció de Dades: Control d'accés. 3. Assignació als usuaris autoritzats a l'accés a les dades (lògics i físics). Descripció de les funcions i obligacions dels usuaris i tercers amb accés a les dades. 4. Procediments, periodicitat i custòdia per a la realització de còpies de seguretat. 5. Auditoria interna i externa. 6. Mecanismes de seguretat en la transmissió de la informació. 7. Proves amb dades reals. 8. Formalització de registres. 9. Règim de treball fora dels locals de la ubicació dels Fitxers. 10. Gestió de suports.
ALTRE INFORMACIÓ RESPECTE D'AQUEST TRACTAMENT	No contemplem altres tractaments.
DOCUMENTACIÓ RELACIONADA RESPECTE D'AQUESTS TRACTAMENTS	Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo, Ley Orgánica 3/2018 proteccion datos y garantia derechos digitales, Procediment còpies de seguretat, Protocols informàtics, Esquema xarxa, Personal autoritzat CPD.