



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Universidad Complutense de Madrid Gerencia Avenida Séneca 2, 2ª planta. 28040 Madrid Teléf.: 91 394 3608 Correo-e: ger@ucm.es Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@ucm.es
FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de personal de administración y servicios, funcionario y laboral, de la UCM. Expediente personal. Control horario. Autoservicio del empleado. Incompatibilidades. Nómina.
BASE JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none">○ Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Art. 6.1.b) RGPD.○ Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Art. 6.1.c) RGPD.○ Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social. Art. 9.2.b) RGPD. <p>§ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. § Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. § Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. § Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. § 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>
COLECTIVO DE INTERESADOS	§ Personal de Administración y Servicios, funcionario y laboral, de la UCM.



CATEGORIA DE DATOS PERSONALES	Identificativo. Características personales. Circunstancias sociales. Académicos y profesionales. Detalles de empleo. Económicos, financieros y de seguros. Categoría especial de datos: Afiliación sindical, salud, infracciones y sanciones administrativas.
CATEGORÍA DESTINATARIOS	Administración del Estado. Administración Autonómica. Entidades Aseguradoras. Organizaciones sindicales. Entidades financieras.
TRANSFERENCIA INTERNACIONAL	No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales.
PERIODO DE CONSERVACIÓN / PLAZO SUPRESIÓN	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento. Posteriormente, la conservación o, en su caso, la supresión se realiza conforme a la normativa de documentación y archivos.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del 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. Están incluidas en los documentos de la Política de Seguridad y Protección de la información de la UCM.