



Arabako Foru
Aldundia
Diputación
Foral de Álava

www.araba.eus

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Fichero: PERSONAL

Tratamiento (*Procedimiento, finalidad y usos*): Gestión integral del personal que trabaja para la Diputación Foral de Álava (Elaboración de la nómina, gestión del historial profesional, nombramientos, reconocimientos de servicios, carrera profesional, régimen sancionador, gestión de permisos, gestión horaria, control de asistencia, declaración de situaciones administrativas, jubilaciones, ceses o renuncias en la administración, planificación de la formación, acciones de euskaldunización, gestión de becas y ayudas, gestión de infracciones).

- ACT.DS-01-PRO
- INFO-01-PRO
- CES-01-PRO
- TERC-01-PRO
- ARCO-01-PRO
- PROCESO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS
- GS-01-PRO

Responsable de tratamiento: Consejo de Gobierno de Diputación Foral de Álava.

Gestor/a de tratamiento: Jefatura del Servicio de Servicio de Recursos Humanos
Jefatura de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos.

Unidad (*Servicio*): Servicio de Recursos Humanos

Dirección: Dirección de Función Pública

CATEGORIAS DE INTERESADOS

- Personas al servicio de la Diputación Foral de Álava.

CATEGORIAS DE DATOS

- Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, teléfono, dirección postal, dirección de e-mail), de características personales (sexo, edad), imagen, datos académicos (currículum académico, titulación),
- Detalles del empleo (puesto, categoría, antigüedad), datos económico-financieros y sobre transacciones (domiciliación bancaria, salario, datos fiscales), situación laboral (alta, baja, excedencia, otros...), de planes de pensiones, datos de familia (para becas, deducciones),
- Datos de salud (partes de alta/baja), firma, dirección de e-mail, identificativo de usuario, datos de infracciones administrativas.

CATEGORIAS DE DESTINATARIOS

- INEM
- Entidad Previsión Social
- Mutua Foral Médica
- AEAT
- Juntas Generales



Arabako Foru
Aldundia
Diputación
Foral de Álava

www.araba.eus

- Jueces y Tribunales
- Tribunal de Cuentas
- Sindicatos

CATEGORIAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTOS

Actividades

- Gestión de altas y bajas en seguridad Social y nominas (ceses y bajas administrativas)
- Gestión de la formación
- Tramitación de certificados y reconocimiento de servicios
- Gestión de promoción interna y movilidad (concursos, carrera profesional..)
- Gestión de Recursos Humanos (nombramientos, ceses, renuncias o jubilaciones, situaciones administrativas, horarios, régimen sancionador...)
- Gestión con entidades de previsión social y mutuas

Gestores/as y Custodios/as de tratamiento (categoría

- **Jefatura del Servicio de Servicio de Recursos Humanos (Técnico/a de RRHH)**
Gestión de Recursos Humanos, reconocimientos de servicios, nombramientos, ceses administrativos, promoción interna y movilidad, gestión horaria, régimen sancionador.
- **Jefatura de la Secretaria Técnica de Recursos Humanos. (Técnico/a de Secretaría Técnica de RRHH)**
Seguridad social, nóminas, Mutua Foral, formación.

Transferencias datos

No se realizan

Medidas de seguridad (Descripción)

Actualmente

RD 1720/2007 Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

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. (Anexo II).