

Tratamiento: **Control horario y portal del empleado**

<p>a) Base Jurídica</p> <p>Reglamento General de Protección de Datos</p> <p>RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.</p> <p>Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.</p> <p>Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.</p> <p>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.</p> <p>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>
<p>b) Fines del tratamiento</p> <p>Permite mantener el control horario del personal de administración y servicios de la UAM.</p> <p>Gestión de permisos y ausencias.</p>
<p>c) Colectivos</p> <p>Personal laboral y funcionario de la UAM</p> <p>Categorías de Datos.</p> <p>De identificación: nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, número de registro de personal, firma, firma electrónica, dirección, teléfonos, e-mail.</p> <p>Características personales: sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares. Datos de residencia.</p> <p>Detalles del empleo y carrera administrativa.</p> <p>Datos de control de presencia: fecha/hora entrada y salida, motivo de ausencia.</p> <p>Categorías especiales de datos: Datos de salud, propios y de familiares (bajas por enfermedad, accidentes laborales, hospitalización, fallecimiento, grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos). Justificantes de asistencia de propios y de terceros.</p>
<p>d) Categoría destinatarios</p> <p>No se prevén destinatarios</p>
<p>e) Transferencia Internacional de datos</p> <p>No se prevén transferencias internacionales de datos.</p>

f) Plazo de supresión

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

g) 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 y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de Privacidad y Seguridad de la Información de la UAM.

h) Entidad responsable

Universidad Autónoma de Madrid

Datos de contacto: Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización

Dir. Postal: 2ª planta del edificio de Rectorado. Ciudad Universitaria de Cantoblanco. C/ Einstein, 3. 28049 Madrid.

Teléfono: 91.497.6170

Correo elect.: vicegerencia.rrhh@uam.es

Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos:

delegada.protecciondedatos@uam.es