

<b>GESTIÓN DE PERSONAL / EMPLEADOS MUNICIPALES</b>	
<b>Descripción</b>	Gestión de empleados municipales
<b>Finalidades y usos</b>	Gestión de personal, gestión del expediente personal, elaboración de las nóminas, formación del personal, prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
<b>Categoría de personas interesadas</b>	Todos los trabajadores del Ayuntamiento
<b>Procedimiento de recogida</b>	Los personas interesadas
<b>Soporte utilizado recogida</b>	Papel, fotocopias de documentación original.
<b>Salidas de datos</b>	<b>Gobierno de Navarra Hacienda Pública</b> Ley Foral 22/ 1998, de 30 de diciembre, del IRPF art. 94 Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra
	<b>Tesorería general de la Seguridad social</b> Ley General de la SS RDL 1/ 1994, de 20 de junio, art. 9; R/2004 de 11 de junio Reglamento General de recaudación de la Seguridad Social.
	<b>Inspección de trabajo:</b> Ley 31/1995 de 8 de noviembre, prevención de riesgos laborales, art. 11
	<b>Instituto nacional de empleo:</b> Estatuto de los trabajadores RDL 171995 de 24 de marzo art. 16.1
	<b>Instituto nacional de la Seguridad Social:</b> Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, art. 30.4.
<b>Transmisiones internacionales</b>	No previstas
<b>Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL:</b> En las oficinas municipales de la Entidad Local	
<p><b>Plazos conservación datos:</b> Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento.</p> <p>Documentación laboral –mínimo 3 años</p> <p>Documentación relativa a Seguridad Social – mínimo 4 años</p> <p>Documentación en materia de prevención de riesgos laborales – mínimo 5 años</p> <p>Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.</p>	
<p><b>Legitimación para el tratamiento:</b></p> <p><b>RGPD: art 6-1-b, tratamiento para la ejecución de un contrato.</b></p> <p><b>RGPD: art 6-1-e, tratamiento para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.</li> <li>- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales</li> </ul>	

## Registro de Tratamiento

Ayuntamiento de Valtierra

<b>CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO</b>
<b>IDENTIFICATIVOS</b>
Nombre /Apellidos
DNI/NIF
Dirección
Teléfono fijo y móvil
Número de seguridad social
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
Fecha de nacimiento
Datos de familia
Lugar de nacimiento
Sexo
<b>CATEGORIAS DE DATOS ESPECIALES</b>
Salud
<b>ACADÉMICOS Y PROFESIONALES</b>
Formación/ títulos
Experiencia profesional
<b>DETALLES DE EMPLEO</b>
Cuerpo/ escala
Datos no económicos de nómina
Puesto de trabajo
Historial del trabajador
<b>ECONÓMICO FINANCIERO</b>
Ingresos/renta
Datos bancarios
Datos económicos de nómina
Deducciones impositivas
Seguros
<b>OTROS DATOS</b>
Certificado de antecedentes penales sexuales negativos