

GESTIÓN DE PERSONAS-EMPLEADOS MUNICIPALES	
Descripción	Gestión de empleados municipales
Finalidades y usos	Gestión de personal, gestión del expediente personal, selección de personal, elaboración de las nóminas, formación del personal, control de horario, prevención de riesgos laborales, y vigilancia de la salud.
Categoría de interesados	Todos los trabajadores del Ayuntamiento
Procedimiento de recogida	Los interesados
Soporte utilizado recogida	Papel, fotocopias de documentación original.
Comunicaciones de datos	Ley
Tesorería general de la Seguridad social	Ley General de la SS RDL 2/2015, de 23 de octubre; RD 1415/2004, de 11 de junio, Reglamento General de recaudación de la Seguridad Social.
Inspección de trabajo	Datos salud: ley 31/1995, 8 de noviembre, prevención riesgos laborales, art. 11
Instituto nacional de empleo:	Estatuto de los trabajadores RDL 2/2015, de 23 de octubre
Gobierno de Navarra Hacienda Pública	Ley Foral del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, DFL 4/2008, de 2 de junio
Tesorería general de la Seguridad social	Ley General de la SS RDL 2/2015, de 23 de octubre; RD 1415/2004, de 11 de junio, Reglamento General de recaudación de la Seguridad Social.
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidades responsables	Entidad local, departamento de Recursos Humanos
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas municipales de la Entidad Local.	
<p>Plazos conservación datos: 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> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación laboral –mínimo 3 años - Documentación relativa a Seguridad Social – mínimo 4 años - Documentación en materia de prevención de riesgos laborales – mínimo 5 años <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>Legitimación para el tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. 	

Registro de Tratamiento

Ayuntamiento de Villava-Atarrabiako Udala

CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO
IDENTIFICATIVOS
Nombre /Apellidos
DNI/NIF
Dirección
Teléfono fijo y móvil
Número de seguridad social
CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Estado Civil
Fecha de nacimiento
Datos de familia
Lugar de nacimiento
Sexo
CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS
Salud
ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
Formación/ títulos
Experiencia profesional
DETALLES DE EMPLEO
Cuerpo/ escala
Datos no económicos de nómina
Puesto de trabajo
Categoría / grado
Historial del trabajador
ECONÓMICO FINANCIERO
Ingresos/renta
Datos económicos de nómina
Deducciones impositivas
Seguros
INFRACCIONES
Administrativas