

Registro de Tratamiento

Ayuntamiento de Aranguren-Arangurengo Udala

GESTIÓN DE PERSONAL / EMPLEADOS MUNICIPALES	
Descripción	Gestión de empleados municipales
Finalidades y usos	Gestión de personal, gestión del expediente personal, elaboración de las nóminas, formación del personal, prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
Categoría de personas interesadas	Todos los trabajadores del Ayuntamiento
Procedimiento de recogida	Los personas interesadas
Soporte utilizado recogida	Papel, fotocopias de documentación original.
Salidas de datos	Gobierno de Navarra Hacienda Pública 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
	Tesorería general de la Seguridad social 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.
	Inspección de trabajo: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, prevención de riesgos laborales, art. 11
	Instituto nacional de empleo: Estatuto de los trabajadores RDL 171995 de 24 de marzo art. 16.1
	Instituto nacional de la Seguridad Social: Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, art. 30.4.
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidad responsable	Secretaria e Intervención Aparejadora – personal de limpieza
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas municipales de la Entidad Local	
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. <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 Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.	
Legitimación para el tratamiento: RGPD: art 6-1-b, tratamiento para la ejecución de un contrato. RGPD: art 6-1-c, Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento <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 Aranguren-Arangurengo Udala

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