

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, 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
Gobierno de Navarra Hacienda Pública	Hacienda pública: Ley Foral 22/ 1998, de 30 de diciembre, del IRPF art. 94
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	Datos de salud: 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
Unidades responsables	Entidad local
Lugar donde ejercer los Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición En oficinas municipales	
<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>	
Legitimación para el 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. 	

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
ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
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