

Registro de Tratamiento

Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Burlada

GESTIÓN DE PERSONAL	
Descripción	Gestión de personal
Finalidades y usos	Gestión de personal, gestión del expediente personal, elaboración de las nóminas, formación del personal, control de horario, control de absentismo laboral, prevención de riesgos laborales, y vigilancia de la salud.
Categoría de personas interesadas	Todas las personas trabajadoras del patronato
Procedimiento de recogida	Las personas interesadas aporta la documentación
Soporte utilizado recogida	Papel, fotocopias de documentación original.
Salidas de datos	Gobierno de Navarra Hacienda Pública Hacienda pública: Ley Foral 22/ 1998, de 30 de diciembre, del IRPF art. 94 Departamento de presidencia, Ley foral 10/2003, sobre el régimen transitorio de los derechos pasivos de los montepíos de las administraciones públicas de Navarra. 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 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
	Representantes sindicales Estatuto de los trabajadores
	Instituto nacional de la Seguridad Social: Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, art. 30.4.
	Asesoría laboral Ayuntamiento de Burlada
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidades responsables	Patronato Municipal de Deportes
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas municipales del Patronato Municipal de Deportes.	
Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Patronato 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-e, tratamiento para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos <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. - 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. - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. 	

Registro de Tratamiento

Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Burlada

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
Huella
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