

Registro de Tratamiento

Escuela Infantil Municipal Bizkarmendia

GESTIÓN DE PERSONAL	
Descripción	Gestión de empleados de la Escuela Infantil
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 personas interesadas	Personal de la Escuela Infantil
Procedimiento de recogida	Las personas interesadas
Soporte utilizado recogida	Papel, fotocopias de documentación original.
Salidas de datos	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. Ley General de la SS RDL 1/ 1994de 20 de junio, art. 9; R/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 Estatuto de los trabajadores RDL 171995 de 24 de marzo art. 16.1
	Gobierno de Navarra Hacienda Pública Ley Foral del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, DFL 4/2008, de 2 de junio Hacienda pública: Ley Foral 22/ 1998, de 30 de diciembre, del IRPF art. 94
	Instituto Nacional de la Seguridad Social Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, art. 30.4.
	Representantes sindicales Estatuto de los trabajadores
	Asesoría laboral para la gestión de contratos, nóminas, etc.
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidades responsables	Escuela Infantil Bizkarmendia
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En instalaciones de la Escuela Infantil Bizkarmendia	
Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras la organización 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: arti.6.1. b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales; RGPD: art 6-1-c) el tratamiento es 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 	

Registro de Tratamiento

Escuela Infantil Municipal Bizkarmendia

- 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
Huella
Voz / Imagen
Número de seguridad social
CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Fecha de nacimiento
Datos de familia
Lugar de nacimiento
Sexo
Edad
Nacionalidad
ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
Salud
CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
Licencias/permisos/autorizaciones
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
Créditos/prestamos/avales
Datos bancarios
Datos económicos de nómina
Deducciones impositivas
Seguros
OTROS DATOS
Antecedentes penales negativos de delitos sexuales