

GESTIÓN DE PERSONAL	
Descripción	Gestión de personas empleadas municipales de la mancomunidad.
Finalidades y usos	Gestión de personal, gestión del expediente personal, elaboración de las nóminas, formación, control de presencia, prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
Categoría de personas interesadas	Todas las personas trabajadoras de la mancomunidad.
Procedimiento de recogida	Las personas interesadas.
Soporte utilizado recogida	Papel, formato electrónico.
Salidas de datos	Gobierno de Navarra – Hacienda Pública <ul style="list-style-type: none"> • Ley Foral del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, DFL 4/2008, de 2 de junio. • 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 <ul style="list-style-type: none"> • RD 1415/2004, de 11 de junio, Reglamento General de recaudación de la Seguridad Social.
	Inspección de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales, art. 11
	Instituto nacional de empleo <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de los trabajadores: 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. • Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, del Texto Refundido del Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.
	Instituto Nacional de la Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
Transmisiones internacionales	No previstas.
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas de la mancomunidad.	
Plazos conservación datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras la mancomunidad pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. <ul style="list-style-type: none"> - Documentación laboral – mínimo 3 años 	

- Documentación relativa a la 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.

- 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.

CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO
IDENTIFICATIVOS
Nombre /Apellidos
DNI/NIF
Dirección
Teléfono
Número de seguridad social
Huella digital
CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Fecha nacimiento
Datos de familia
Lugar de nacimiento
Sexo
DATOS DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
Salud
ACADÉMICOS Y PROFESIONALES
Formación / títulos
Experiencia profesional
DETALLES DE EMPLEO
Cuerpo/escala
Datos no económicos de nómina
Puesto de trabajo
Historia del trabajador
ECONÓMICO FINANCIERO
Ingresos /rentas
Datos bancarios

Datos económicos de nómina
Deducciones impositivas
Seguros
OTROS
Geolocalización