

GESTIÓN DE PERSONAL	
Descripción	Gestión de empleados de la Mancomunidad
Finalidades y usos	Gestión de personal, gestión del expediente personal, selección de personal, elaboración de las nóminas, formación del personal, control de horario, Mantenimiento de bolsa de sustituciones.
Afectados	Todos los trabajadores de la Mancomunidad y personas que figuran en la bolsa de sustituciones.
Procedimiento de recogida	Los interesados y los concurrentes en procesos de selección.
Soporte utilizado recogida	Papel, fotocopias de documentación original.
Comunicaciones de datos	Ley
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 salud: ley 31/1995, 8 de noviembre, prevención riesgos laborales, art. 11
Instituto nacional de empleo:	Estatuto de los trabajadores RDL 17/1995 de 24 de marzo art. 16.1
Gobierno de Navarra Hacienda Pública	Hacienda pública: Ley Foral 22/ 1998, de 30 de diciembre, del IRPF art. 94
Transmisiones Internacionales	No están previstas
Unidades responsables	La Mancomunidad
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 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:	
<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 FICHERO
IDENTIFICATIVOS
Nombre /Apellidos
DNI/NIF
Dirección
Teléfono y fax
Número de seguridad social
CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Fecha de nacimiento
Datos de familia
Sexo
ESPECIALMENTE PROTEGIDOS
Salud
Antecedentes penales sexuales negativos
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
Datos bancarios
Datos económicos de nómina
Deducciones impositivas
Seguros