

Etxarri Aranazko Zonaldeko Oinarrizko Gizarte Zerbitzuetarako Mankomunitatea
Mancomunidad de Servicios Sociales de la zona de Etxarri- Aranatz

GESTIÓN DE PERSONAL	
Descripción	Gestión de empleados
Finalidades y usos	Gestión de personal, gestión del expediente personal, elaboración de las nóminas, formación del personal, control de presencia, prevención de riesgos laborales, y vigilancia de la salud. Bolsa de sustituciones Alumnos/as en prácticas
Categoría de personas interesadas	Todas las personas trabajadoras. Personas que integran la bolsa de sustituciones Alumnos/as en prácticas
Procedimiento de recogida	Las personas interesadas
Soporte utilizado recogida	Papel, fotocopias de documentación original.
Salidas de datos	Gobierno de Navarra - Hacienda Pública Ley Foral del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, DFL 4/2008, de 2 de junio
	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.
	Inspección de trabajo: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, prevención de riesgos laborales, art. 11
	Instituto nacional de empleo: Estatuto de los trabajadores: RDL 2/2015, de 23 de octubre
	Instituto nacional de la Seguridad Social: Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, art. 30.4.
	Entidades que realizan formación – FNMC, INAP
Transmisiones internacionales	No previstas
Unidades responsables	Mancomunidad
Lugar donde ejercer los Derechos ARSOL: En las oficinas de la Mancomunidad	
<p>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.</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>	
<p>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</p> <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. - Estatuto de los trabajadores: RDL 2/2015, de 23 de octubre - 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
CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Fecha de nacimiento
Datos de familia
Lugar de nacimiento
Sexo
DATOS DE CARACTERISTICAS 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/rentas
Datos bancarios
Datos económicos de nómina
Deducciones impositivas
Seguros
OTROS
Antecedentes penales, sexuales negativos, para personal que trata de forma habitual con menores de edad.