

ISFAS. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

09 Gestión básica de personal

FINES DEL TRATAMIENTO
<p><i>Gestión de personal, militar, Guardia Civil, funcionarial y laboral, destinado en el ISFAS O.A.</i></p> <p><i>Se lleva a cabo el tratamiento de sus datos personales y que derivan de la carrera militar/administrativa, en toda la extensión que determina las normas que regulan las relaciones estatutarias y laborales, entre otras: Gestión y Control de las relaciones de puestos militares. Gestión Historial Militar (Hojas de servicio /IPEC,s/ Expte. Aptitud Psicofísica). Gestión de Ascensos. Gestión de vacantes y destinos (Personal Militar y Civil). Gestión de situaciones administrativas (P. Militar y Civil). Gestión bajas las FAS (P. Militar y Civil). Gestión SARFAS. Gestión Reservistas (Voluntarios/ Especial Disponibilidad). Gestión Recompensas (P.Militar y Civil). Gestión Vacaciones, Permisos y Licencias (P. Militar y Civil). Gestión Bajas Médicas /Ausencias (P. Militar y Civil). Gestión disciplinaria (Personal Civil). Gestión Armas Personal Militar. Gestión Formación Personal Civil. Gestión Personal Sanitario. Gestión de comisiones de servicio. Gestión Medidas de Conciliación Familiar. Planificación efectivos personal civil y sus relaciones puesto trabajo. Gestión personal civil con Registro Central Personal. Gestión Contratación personal civil Gestión Trienios (P. Militar y Civil). Gestión Costes Incentivos al Rendimiento (P. Militar y Civil). Gestión Costes Control CSCE personal militar. Resolución de reclamaciones administrativas. Gestión compromisos personal militar no permanente.</i></p> <p><i>Administración del personal civil que preste servicio en Unidades, centros u organismos. Gestión datos de contacto familiares. Datos de localización y contacto. Gestión Autorización de residencia. Gestión de autorización de desplazamiento al extranjero. Certificaciones de Documentación Personal. Gestión de expedientes de ampliación/renovación de compromisos. Gestión de la Derrama de UCO,s (Legión -afiliación, beneficiarios y pagos). Gestión y control de materiales y equipos entregados a cargo, incluidos tallaje. Registro de datos bancarios para operaciones básicas. Gestión de partes e informes de novedades.</i></p> <p><i>Gestión de solicitud colaboración personal. Proyección de carrera, orientación y evaluación. Registro de personal de todos los militares profesionales (Ley Carrera Militar Art 84). Gestión y Control de las relaciones de puestos militares. Gestión Historial Militar (Hojas de servicio /IPEC,s/ Expte Aptitud Psicofísica). Gestión de Ascensos. Gestión de vacantes y destinos (Personal. Militar y Civil). Gestión de situaciones administrativas (P. Militar y Civil). Gestión bajas las FAS (P. Militar y Civil).</i></p> <p><i>Operaciones realizadas sobre datos personales de recogida, registro, organización, conservación, cotejo, comunicación y supresión cuando proceda, de datos de la gestión de la historia profesional de los empleados públicos que prestan su servicio en el ISFAS, O.A.</i></p>
COLECTIVO
<p><i>Empleados del ISFAS, O.A., ya sean militares, Guardia Civil, funcionarios o personal laboral.</i></p>
CATEGORÍAS DE DATOS
<p><i>Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, NIE/NIF, número de afiliación, dirección, correo electrónico y teléfono.</i></p> <p><i>Datos de características personales: Sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares.</i></p> <p><i>Datos de circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones.</i></p> <p><i>Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.</i></p> <p><i>Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.</i></p> <p><i>Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avales, deducciones impositivas, baja de haberes correspondiente al puesto de trabajo anterior (en su caso), retenciones judiciales (en su caso), otras retenciones (en su caso). Datos bancarios.</i></p> <p><i>Se tratan datos especialmente protegidos. Datos de salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales y grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), afiliación sindical (a los exclusivos efectos del pago de cuotas sindicales, en su caso), representante sindical (en su caso), justificantes de asistencia de propios y de terceros.</i></p>

CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
<i>Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Tesorería General de la Seguridad Social. Organizaciones sindicales. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. MUFACE. Sindicatos y Juntas De Personal. Mutualidades. Tribunal de Cuentas. Registros Públicos. A otras autoridades en virtud de una obligación legal y en los supuestos de reclamaciones ante la Autoridad de Control, órganos judiciales o Defensor del Pueblo, siempre en petición por escrito y de forma motivada</i>
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
<i>No están previstas transferencias internacionales de los datos</i>
PLAZO DE SUPRESIÓN
<i>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y durante el tiempo que resulte necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa específica que le sea de aplicación y en la normativa sobre archivos y documentación.</i>
BASE JURÍDICA
<i>RGPD: Art. 6.1. c) y e) cumplimiento de las obligaciones legales aplicable al ISFAS, O.A. como responsable del tratamiento, así como en las competencias reguladas por Ley y 9.2 b) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social. LOPDGDD: Art. 8.1 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.</i>
MEDIDAS DE SEGURIDAD
<i>Las medidas de seguridad se corresponden con las previstas en la normativa vigente y las derivadas de la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Defensa a través de los documentos y procedimientos internos aprobados al efecto.</i>
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
<i>Secretario General Gerente del Instituto Social de las Fuerzas Armadas O.A. C/ Huesca, 31. 28020 – Madrid. Teléfono 900 504 326. OFICINA_LOPD_ISFAS@mde.es</i>
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
<i>Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109. 28071 – MADRID dpd@mde.es</i>