MINISTERIO
DE DEFENSA

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DEL MINISTERIO DE DEFENSA

JULIO 2024

EJÉRCITO DEL AIRE 1
EA. CONTROL DE ACCESOS Y VIDEOVIGILANCIA. 1
EA. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES AÉREOS. 2
EA. GESTIÓN RELACIONADA CON PROVEEDORES Y ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN. 3
EA. CONTROL DE PRESENCIA. 4
EA. ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS. 5
EA. GESTIÓN DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. 6
EA. GESTIÓN BÁSICA DE PERSONAL. 7
EA. GESTIÓN DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES, COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL. 11
EA. GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS, CURSOS Y PRUEBAS. 13
EA. GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL. 15

EA. GESTIÓN DE CENTROS DOCENTES. 17
EA. DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS. 19
EA. GESTIÓN DE HISTORIAL CLÍNICO. 20
EA. GESTIÓN DE ASISTENCIA RELIGIOSA. 22

PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO

EJÉRCITO DEL AIRE

EA. CONTROL DE ACCESOS Y VIDEOVIGILANCIA.

FINES DEL TRATAMIENTO
Videovigilancia Seguridad perimetral de instalaciones; Videovigilancia Seguridad interna de instalaciones; Archivo de imágenes; Sistemas de identificación y seguridad de acceso Control de accesos; Gestión de acreditaciones (TIM, PKI,) Aparcamiento, Otras tarjetas de acceso; Sistema de identificación y seguridad Tarjetas para servicios, Acceso a UCO, Aparcamiento, Otro tipo de tarjetas Control de accesos de personal y vehículos que acceden a las instalaciones de la Unidad, Control de temperatura para el control de enfermedades por razones de interés público en el ámbito de la salud pública, así como para la prevención y contención de dichas amenazas de salud pública.
COLECTIVO
Empleados; Datos sobre personal perteneciente a proveedores; Interesados; Representante Legal; Estudiantes; Cargos públicos; Asociados o Miembros; Personas de Contacto; Pacientes.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos/ Contacto: Nombre, apellidos, DNI, pasaporte, TIM, otro documento identificativo, dirección, imagen, teléfono, Email. Características Personales; Circunstancias Sociales; Detalles del empleo; Información Comercial.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Órganos Judiciales, Ministerio Fiscal.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias de datos a países terceros.
PLAZO DE SUPRESIÓN
Los datos incluidos en ficheros automatizados creados para controlar el acceso a edificios, "*Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación*" y deben cancelarse transcurrido 1 mes a partir de su obtención. Salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública, con una investigación policial en curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto. Videovigilancia: En un mes a contar desde la fecha de su recogida.
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.d): intereses vitales del interesado u otras personas físicas. 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada. Indemnizaciones por razón de servicio. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES AÉREOS.

FINES DEL TRATAMIENTO
Esclarecer las circunstancias en las que se producen los accidentes de aeronaves militares, determinar las causas y concretar las consecuencias, así como las medidas preventivas a tomar para evitarlos en el futuro, dentro de los planes y programas de la Seguridad de Vuelo.
COLECTIVO
Tripulantes y pasajeros de aeronaves militares accidentadas, así como a todas aquellas personas que pudieran verse involucradas en dichos accidentes.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos, contacto; académicos y profesionales; circunstancias sociales; empleo; características personales; datos sensibles de salud
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
No están previstas comunicaciones de datos, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Tribunales y Juzgados
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. 9.2 letra b): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable en el ámbito del derecho laboral y de la seguridad y protección social. Real Decreto 1099/1994, de 27 de mayo, por la que se regula las investigaciones e informes técnicos sobre los accidentes de aeronaves militares. Orden 4/1998, de 4 de enero, por la que se aprueban las normas de organización y funcionamiento de la CITAAM. Orden DEF/1971/2015, de 16 de septiembre, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal en el ámbito de la CITAAM.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. GESTIÓN RELACIONADA CON PROVEEDORES Y ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN.

FINES DEL TRATAMIENTO
Gestión de relativo a proveedores y personal dependiente de estos, que mantienen una relación contractual o de negocio con la Unidad para la presentación de servicios y suministro de bienes; Realizar la gestión y seguimiento de la relación contractual y los pagos realizados, gestión de actividades de intercambios, bilaterales, reuniones, comisiones, y ejecución de convenios.
COLECTIVO
Proveedores/ Solicitantes; Representante legal; Administraciones públicas.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos / Contacto; Académicos y Profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Bancos; Cajas de Ahorros y Cajas Rurales; Otros órganos de la Administración del Estado; ISFAS; INVIED; Ministerio de Economía y Hacienda; Tribunal de Cuentas; Intervención General del Estado; Hacienda Publica
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
Está previsto transferencias de datos que se prevean a países terceros.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. "*Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.*" se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas pre-contractuales RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar. Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. CONTROL DE PRESENCIA.

FINES DEL TRATAMIENTO
Lista de revista; Control de presencia; Asistencia a actividades; Gestión de red de alerta para incorporación a la UCO (Transmisión de avisos e información mediante Email corporativo y teléfono particular).
COLECTIVO
Personal militar destinado en las UCOs; Empleados; Estudiantes; Cargos públicos.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos / Contacto: Nombre y apellidos, DNI, Pasaporte, Teléfono, Email; Detalles del empleo; Datos Sensibles; Características Personales.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Órganos Judiciales.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. "*Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.*" se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
BASE JURÍDICA
RGPD 6.1.b) Tratamiento 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: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar. 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. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de Derechos y Deberes de los Miembros de las Fuerzas Armadas. Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada. Indemnizaciones por razón de servicio. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS INTERESADOS.

FINES DEL TRATAMIENTO
Atender a las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de los derechos que establece el Reglamento General de Protección de Datos. Derechos ARCO (Derecho personal al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
COLECTIVO
Personal militar y civil destinado en las UCOs, Beneficiarios; Proveedores; Pacientes; Estudiantes; Personas de contacto; Padres o tutores; Representante legal; Solicitantes. Empleados; Trabajadores de proveedores; Asociados O Miembros; Propietarios O Arrendatarios; Pacientes; Estudiantes; Personas De Contacto; Representante Legal; Cargos Públicos.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos/ Contacto: Nombre, Apellidos, DNI, Pasaporte, Teléfono, Email. Características Personales; Detalles de empleo; Datos académicos y profesionales; Datos Sensibles de salud; Datos Relativos a la comisión de Infracciones Penales o Administrativas.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Agencia Española de Protección de Datos en caso de reclamación.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. "*Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.*" se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal. RGPD: 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial, sobre la base del Derecho de la Unión o de los Estados miembros, que debe ser proporcional al objetivo perseguido, respetar en lo esencial el derecho a la protección de datos y establecer medidas adecuadas y específicas para proteger los intereses y derechos fundamentales del interesado. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Ley orgánica de 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantías de derechos Digitales. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. GESTIÓN DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.

FINES DEL TRATAMIENTO
Gestión de solicitantes de servicios y visitantes; gestión de visitas culturales; cursos y ciclos formativos; transmisión de información a investigadores; gestión donaciones.
COLECTIVO
Personal militar y civil, solicitantes; asociados o miembros.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, pasaporte, dirección, teléfono, Email.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
No están previstas comunicaciones de datos.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable del Tratamiento. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares. Ley Orgánica 5/2005, de Defensa Nacional.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. GESTIÓN BÁSICA DE PERSONAL.

FINES DEL TRATAMIENTO
Gestión de información y datos de los beneficiarios de las Becas y ayudas concedidas por las Fuerzas Armadas al personal militar y sus familiares destinados en la Unidad para la tramitación y gestión de dichos beneficios sociales y la remisión de comunicaciones y notificaciones pertinentes. Gestión de ficheros relativos al personal militar que realiza la solicitud de cambio de destino a algunas de las unidades dependientes del EA, tanto en territorio nacional como en el extranjero, para la valoración de la candidatura y la selección de personal. Gestión de las relaciones de puestos militares; historial militar; ascensos, vacantes, destinos, situaciones administrativas, reservistas (voluntarios/especial disponibilidad), recompensas, vacaciones, permisos y licencias, bajas médicas/ausencias, gestión de armas. gestión personal sanitario, medidas de conciliación familiar, relaciones puesto trabajo de personal civil, Registro Central Personal, contratación de personal, trienios, Incentivos al Rendimiento, control CSCE personal militar, control gasto y elaboración presupuestos. Gestión de ficheros relativos al personal interesado que presentan su candidatura para ocupar una plaza de personal laboral en el establecimiento, para la gestión y seguimiento durante el proceso de selección de candidatos y la realización de las comunicaciones y notificaciones pertinentes. Gestión de ficheros relativos al personal civil y seguimiento del personal adscrito y sus vicisitudes; tramitación de los documentos; Pago de nóminas y comisiones de servicio; Tramitación de altas y bajas laborales y la prevención de riesgos laborales; formación del personal civil, gestión de las solicitudes de la Tarjeta de Identificación. Gestión de ficheros relativos al personal militar; Valoración periódica de su capacidad psicofísica; Gestión de nóminas y comisiones de servicio; seguimiento del personal adscrito y sus vicisitudes; Tramitación de altas y bajas en la mutualidad del Ejército; Tramitación de la documentación, de la formación y de las nóminas; resolución de reclamaciones administrativas, iniciativas y quejas, responsabilidad patrimonial, procedimientos contencioso-administrativos y contencioso-disciplinarios, derecho de petición; compromisos personal militar no permanente, datos contacto familiares, datos de localización y contacto, autorización de residencia, autorización de desplazamiento al extranjero, certificaciones de documentación personal, gestión y control de materiales y equipos entregados a cargo, partes e informes de novedades, colaboraciones, proyección de carrera, orientación y evaluación, instrucción y adiestramiento, registro de personal, control de datos personales relacionados con el certificado de aptitud de controlador militar y de la licencia comunitaria de control para el desempeño de las funciones de control de tránsito aéreo, controlador de interceptación y operadores de alerta y control; permisos militares de conducción, comisiones en Territorio Nacional y Extranjero, alistamiento para ejercicios y operaciones, nacionales y en el exterior, gestión de tarjetas Farmacia Militar; tarjetas de identidad militar para viudas y huérfanos, gestión de las solicitudes de la Tarjeta de Identificación Militar (TIM); Registro y control de la tramitación, entrega, activación, renovación, revocación de certificados y renovación de claves de la tarjeta TEMD/PKI a los usuarios de la misma. Gestión del fichero relativo al control y seguimiento de personal dependiente del EA, desplegado en operaciones militares en el extranjero. Gestión de ficheros relativos al personal civil y militar dependiente de la Unidad; Gestión Tramitación personal de Seguridad (HPS). Gestión y seguimiento del personal adscrito y sus vicisitudes; tramitación de la documentación propia; gestión de la formación y comisiones de servicio. Control y seguimiento de los recursos humanos disponibles para el desarrollo de las distintas misiones encomendadas a la unidad, planeamiento de fechas de relevo y cambios de situación durante el tiempo de destino; Control y seguimiento del personal militar que ha ocupado un puesto con anterioridad en el EA, en el extranjero o en territorio español. Expedición de certificados de haber pertenecido al EA; Seguros; Planes de pensiones; Jubilación. Gestión de ficheros relativos al personal civil; seguimiento del personal para la gestión de la relación funcionarial o contractual; Tramitación de altas y bajas laborales y la prevención de riesgos laborales;

Gestión de formación del personal civil; gestión de tramitaciones becas y ayudas concedidas por las Fuerzas Armadas al personal civil y sus familiares. Remisión de las comunicaciones y notificaciones pertinentes. Tramitación de altas y bajas en la mutualidad del Ejército; Tramitación de los documentos y nóminas; Remisión de las comunicaciones y notificaciones pertinentes. Gestión de expedientes judiciales: Gestión de informes preceptivos, pruebas técnicas y análisis contradictorios; cancelación de sanciones y anulación de inscripción de sanciones; custodia del expediente, indizado, Integración; comunicaciones entre el instructor del procedimiento y las autoridades, mandos y organismos de quienes resulte necesaria la práctica de diligencias encaminadas a la investigación de los hechos; comunicaciones a Fiscal Jurídico Militar o autoridad judicial competente (Jueces y Tribunales de la jurisdicción ordinaria); Notificación domiciliaria o en publicación de edictos en el tablón de anuncios de su Unidad y en el BOD; Informe del Asesor Jurídico; solicitudes de colaboración del Registro Central de Penados; comunicación de posibles infracciones de personal no nacional, pero trabajando en la Organización (Cuarteles Generales u organizaciones multinacionales); Asistencia letrada, Asesoría jurídica, gestión de demandas judiciales. Gestión de inmuebles y otros activos: Gestión y administración de los inmuebles propiedad del INVIED y afectos al EA, control de sus ocupantes. Gestión de la lista de embarque; solicitudes, pasaportes y comisiones relacionadas con el transporte. Gestión de los datos de agresión, suicidio, accidente, auto lesión. (PRISFAS), seguimiento de casos y estadística de pruebas toxicológicas. Vigilancia y evaluación del estado de salud de los trabajadores; Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; Fichas de Personal PRL; Evaluación de Riesgos Laborales; Informes PRL (absentismo, accidentes, siniestralidad, bajas laborales, formación, datos personales de trabajadores de empresas tratados por las Oficinas de Prevención de Riesgos Laborales durante la Coordinación de Actividades Empresariales).
COLECTIVO
Empleados; Beneficiarios; Familiares, cargos usuarios y familiares, Empleados militares; Solicitantes, Representante legal, Usuarios; Personal civil, Funcionario y laboral. Personal militar extranjero. Personal militar y Personal ajeno al Ministerio relacionado con la prestación de servicios.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos/ Contacto: Nombre, Apellidos, DNI, Pasaporte, Número de registro personal, Número tarjeta Seguridad Social/Mutualidad, Dirección, Teléfono, Email, Imagen. Características personales: Sexo, Estado civil, Nacionalidad, Edad, Fecha de nacimiento, Económicos, Financieros y de seguros: Datos económicos de nómina, subsidios y beneficios; Planes de pensiones, Jubilación, Datos no económicos de la nómina e historia del trabajador, bancarios; Datos académicos y profesionales: Titulaciones, Formación y experiencia profesional, Características Personales; Circunstancias sociales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Datos especialmente protegidos: salud Datos académicos y profesionales, titulaciones, Datos sensibles: Datos de salud, Datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas, Datos bancarios; Información comercial. Pertenencia a colegios profesionales o asociaciones; Historial del trabajador, Situación Militar y civil; Licencias, permisos y autorizaciones; Experiencia Profesional.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado; MUFACE; Dirección Civil de Controladores Aéreos; Sindicatos y Juntas de Personal; Órganos Judiciales; Mutualidades; Tribunal De Cuentas o equivalente Autonómico; Otras entidades financieras y aseguradoras; ADIF; Registros Públicos. Otros órganos de la Administración General del Estado, (Ministerio de Economía y Hacienda); Bancos; Cajas de Ahorros y Cajas Rurales; Administración tributaria; Intervención General del Estado; Hacienda Pública, Publicación en los boletines oficiales. Organismos de Seguridad Social, ISFAS, MUFACE. Interesados Legítimos; Órganos judiciales para investigación de fallecimiento; Notarios y Procuradores; Órganos de la Intervención; Órganos Judiciales; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; sociedades prestadoras de servicios para el mantenimiento de las viviendas y reparación de averías. DIGENPER. Empresas concesionarias de Servicios de Prevención; Entidades sanitarias; Registros públicos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. "*Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.*" se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. RGPD: 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, en la medida en que así lo autorice el Derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado. RGPD: 9.2 g) El tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial, sobre la base del Derecho de la Unión o de los Estados miembros, que debe ser proporcional al objetivo perseguido, respetar en lo esencial el derecho a la protección de datos y establecer medidas adecuadas y específicas para proteger los intereses y derechos fundamentales del interesado. Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. 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. Real Decreto 1040/2003, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento general de recompensas militares. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de Derechos y Deberes de los Miembros de las Fuerzas Armadas. Ley Orgánica 2/1989, de 13 de abril, Procesal Militar. Ley Orgánica 14/2015, de 14 de octubre, del Código Penal Militar. Real Decreto 454/2012, de 5 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa. Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, Real Decreto 1638/1999, de 22 de octubre, por el que se regula la enajenación de bienes muebles y productos de defensa en el Ministerio de Defensa, Real Decreto 998/2017, de 24 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del

Ministerio de Defensa y se modifica el Real Decreto 424/2016, de 11 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, Real Decreto 1080/2017, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del organismo autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa. Ley 17/1999 del Régimen del Personal de las Fuerzas Armadas. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 1755/2007, de 28 de diciembre, de prevención de riesgos laborales del personal militar de las Fuerzas Armadas y de la organización de los servicios de prevención del Ministerio de Defensa. Real Decreto 944/2001, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para la determinación de la aptitud psicofísica del personal de las Fuerzas Armadas. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. GESTIÓN DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES, COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.

FINES DEL TRATAMIENTO
Gestión de representantes en conferencias, exposiciones, actos y eventos; Gestión contactos institucionales; Solicitud de autorizaciones a autoridades externas; Gestión de actos, visitas y eventos institucionales protocolarios; Gestión de redes sociales; Supervisar y coordinar los contenidos de páginas web; Elaborar y difundir material publicitario en diversos medios y redes sociales; Acreditación de los medios de comunicación social. Gestión relativa a los suscriptores de publicaciones de la Unidad para la realización de los envíos de las publicaciones realizadas; Gestión de Premios del Ejército del Aire. Gestión de las imágenes recogidas durante las conferencias y actos institucionales realizados en las instalaciones de la Unidad, para su inclusión en la página web del centro y su utilización en imágenes propias. Gestión de las personas de contacto que pertenecen a Organismos Públicos y entidades privadas, tales como personal militar de otros organismos, antiguos estudiantes de la Unidad, o altos cargos, para la organización de actos y conferencias y el envío de felicitaciones. Gestión de las personas de contacto que pertenecen a organismos públicos y entidades privadas para la organización de visitas institucionales y el envío de invitaciones a actos y conferencias. Gestión y difusión de publicaciones internas y externas; Oficina de Prensa; publicación contenidos web/información impresa.
COLECTIVO
Personal militar y civil; solicitantes; profesionales del periodismo, medios de comunicación social, cargos públicos, proveedores. Suscriptores/ Empleados; Beneficiarios; Personas de entidades privadas y públicas; Cargos públicos del Ministerio de Defensa y otros Organismos Públicos. Personas físicas ajenas suscritas. Participantes en actos y conferencias; Antiguos estudiantes del centro y Altos cargos. Personas de Contacto; Representantes legales; Solicitantes; Administraciones Publicas.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos / Contacto: Nombre y apellidos, DNI/NIF, Pasaporte, Dirección, Contacto: Teléfono, Email. Detalles del empleo. Imagen/Voz, Circunstancias Sociales, Situación militar.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Medios de comunicación social, publicación de eventos, actos e imágenes en páginas web y redes sociales. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Órganos judiciales. Personas físicas ajenas. Administraciones Publicas y privadas.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. "*Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.*" se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado. RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley Orgánica 5/2005, de Defensa nacional. Ley 39/2007, de la Carrera Militar. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS, CURSOS Y PRUEBAS.

FINES DEL TRATAMIENTO
Gestión de procesos selectivos; Cursos convocados por BOD, Pruebas de idiomas, Expediente de convalidación de cursos, Nombramiento grupos de trabajos; Expedientes de tramitación de recursos; Gestión de simuladores centralizados, Pago de asistencias/colaboraciones, Campus virtual corporativo, Elaboración de mensajes de convocatorias, Asignaciones de alumnos, Coordinación con otros centros docentes, Resolución de aplazamientos e instancias, Realización de juntas de evaluación, Gestión y tramitación de los Reales Despachos, Títulos de empleo y nombramientos del personal militar. Gestión relativa a autores de publicaciones para el mantenimiento de la relación de colaboración con los autores, la gestión de pago de sus honorarios y realización de publicaciones.
COLECTIVO
Personal militar del EA, Solicitantes. Alumnos nacionales. Empleados que son autores de publicaciones y autores que no pertenecen a las FAS pero participan en las publicaciones del Revista de Aeronáutica. Empleados; Personal militar y civil del Centro, y de otros organismos del MINISDEF. Cargos públicos y en general los conferenciantes que imparten los cursos. Alumnos (personal militar) y estudiantes que participan en las distintas actividades formativas. Alumnos nacionales y extranjeros; Familias desplazadas. Profesores; Personas de Contacto; Profesores internos y externos.
CATEGORÍAS DE DATOS
Datos Identificativos/Contacto: Nombre, Apellidos, DNI, Pasaporte, Empleo, Firma, Imagen, Teléfono, Email, Datos de salud (grado de discapacidad, sin inclusión de diagnósticos), Características personales: Sexo, Estado civil, Nacionalidad, Fecha de nacimiento y Datos familiares, Circunstancias familiares: Fecha de alta y baja, Licencias, Permisos y autorizaciones, Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, Profesores. Circunstancias Sociales; Detalles del empleo, Datos no económicos de la nómina; Económicos, financieros y de seguros.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Bancos; Cajas de Ahorros y Cajas Rurales; Universidades y centros que imparten los cursos. Otros Órganos de la Administración del Estado como: ISFAS; INVIED; Ministerio de Asuntos Exteriores; Tribunal de Cuentas; Intervención General del Estado; Hacienda Pública. Administración tributaria.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. "*Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.*" se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.b) Tratamiento 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: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar. 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 Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Consentimiento explícito en cuanto a temas relacionados con menores.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.

FINES DEL TRATAMIENTO
Gestión de ayudas Hermandad de Veteranos, retirados, viudas, huérfanos, Ayudas a Cáritas Castrense, sorteos, convocatorias, promociones, acción social; Gestión de viajes campamentos y eventos, Expedientes de becas y ayudas al estudio; Becas para la realización de estudios de Formación Profesional, Formación de Grado y Postgrado. Gestión de Residencias de Acción Social y de Descanso (RMD), Residencias de Acción Social de Estudiantes (RME); Residencias y Alojamientos Logísticos Militares (RLM), Centros Deportivos Socioculturales (CDSCA) Facturación de las cuotas, cánones y servicios, generar y mantener carnés de usuario, gestionar listas de participantes en actividades que oferte el Centro, quejas, denuncias, infracciones y sugerencias presentadas por los usuarios del Centro, reserva de habitaciones, asignación y control del personal alojado. Gestión de asociados al Patronato de Huérfanos del EA en cuanto a alta, protección y renovaciones; Administración de ayudas y prestaciones a los beneficiarios. Cobro de la cuota de asociado.
COLECTIVO
Personal destinado o que presta sus servicios en el EA, Personal militar en situación de reserva o retiro, Beneficiarios. Empleados; Solicitantes, Padres o Tutores.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos / Contacto: Nombre, Apellidos, DNI, Pasaporte, Número de registro personal, Número tarjeta Seguridad Social/Mutualidad, Dirección, Teléfono, Email, Firma, Circunstancias Sociales y familiares: Parentesco, Datos económicos, Financieros y de seguros: Datos Bancarios.; Otras categorías de datos; Menores de edad, Datos Sensibles de salud (alergias, minusvalías, etc.). Características Personales; Datos académicos y profesionales; Detalles del empleo; Transacciones de bienes y servicios.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Agencias de Viajes (MINISDEF); Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable empresas adjudicatarias de contratos de explotación de Centros de Educación Infantil, Colegio Menor Nuestra Señora de Loreto y Colegio Mayor Barberán, Ludotecas, Campamentos de verano, Bancos; Cajas de Ahorros y Cajas Rurales; Agencias de Viajes; Organizaciones y empresas encargadas de la actividad a realizar. Administración Tributaria.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. "*Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.*" se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. 9.2 letra b): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable en el ámbito del derecho laboral y de la seguridad y protección social. 9.2.c): proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física, en el supuesto de que el interesado no esté capacitado, física o jurídicamente, para dar su consentimiento. 9.2 letra g) e i): por razones de interés público esencial y por razones de interés público en el ámbito de la salud pública, como la protección frente a amenazas transfronterizas. 9.2.h): realizar un diagnóstico médico, o evaluación de la capacidad de laboral del trabajador o cualquier otro tipo de asistencia de tipo sanitario o para la gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social.

Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar. Ley 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas. 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. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 26/1999, de 9 de julio, de medidas de apoyo a la movilidad geográfica de los miembros de las Fuerzas Armadas.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. GESTIÓN DE CENTROS DOCENTES.

FINES DEL TRATAMIENTO
Gestión de centros: para acceso a la carrera militar, gestión del profesorado, control de las actividades académicas del personal docente y militar realizadas dentro y fuera de la escuela o centro para el desempeño de sus funciones. , control de horarios, asistencias, absentismo, gestión de la impartición de clases y conferencias, control de las solicitudes de pago de las clases y conferencias. Gestión de datos de menores: gestión centros de educación infantil, campamentos juveniles, colegios. Gestión de datos académico de centros docentes: relacionados con el régimen interior de alumnos de centros docentes militares de formación; expediente de anotación de titulaciones civiles; gestión de solicitudes de plazas, matrículas y cobros, datos necesarios para la formalización de la matriculación en el centro, gestión administrativa de los alumnos y seguimiento de su historial académico, notificación de avisos sobre funcionamiento del centro docente, realización de tutorías, orientación profesional y apoyo académico, control de los alojamientos de los alumnos, expedientes de becas y ayudas al estudio, formación de grado y postgrado, gestión de los datos de los alumnos para garantizar la salud de los mismos, gestión de los datos de los alumnos para la prestación del servicio de Comedor en el centro, Tratamiento de los datos para la realización de tareas complementarias al estudio como visitas a museos, actividades, etc, Tratamiento de las imágenes de los alumnos para la divulgación o publicación de las mismas, Tratamiento de datos necesarios para el contacto y la correcta prestación del servicio de los proveedores.
COLECTIVO
Personal militar y civil del EA; Profesores y Conferenciantes, padres, tutores legales, representantes legales, alumnos de los centros educativos. Proveedores. Personas De Contacto. Beneficiarios. Solicitantes, Terceros.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos/ Contacto: Nombre, Apellidos, DNI, Pasaporte, Dirección, Firma, Imagen, Número de registro de personal; Número de Seguridad Social/Mutualidad; Teléfono, Email, Categorías especiales de datos: Datos sensibles relativos a la salud ; Características personales: Sexo, Estado civil, Nacionalidad, Fecha de nacimiento y Datos familiares, datos de circunstancias familiares: licencias, datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional, datos económicos, datos bancarios. Detalles del empleo, Imágenes - Voz .
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Entidades bancarias. Agencia Tributaria. Otros órganos de las administraciones públicas. Padres o Tutores. Dirección de Enseñanza del E.A. (DEN) Consejerías de Educación Comunidades Autónomas.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades y en sus disposiciones de desarrollo correspondientes.
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.

RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. 9.2 letra b): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable en el ámbito del derecho laboral y de la seguridad y protección social. 9.2.c): proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física, en el supuesto de que el interesado no esté capacitado, física o jurídicamente, para dar su consentimiento. 9.2 letra g) e i): por razones de interés público esencial y por razones de interés público en el ámbito de la salud pública, como la protección frente a amenazas transfronterizas. 9.2.h): realizar un diagnóstico médico, o evaluación de la capacidad de laboral del trabajador o cualquier otro tipo de asistencia de tipo sanitario o para la gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social. Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar. Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ley Orgánica 5/2005, de Defensa nacional. Ley 39/2007, de la Carrera Militar. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades y en sus disposiciones de desarrollo correspondientes. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de 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. Consentimiento explícito en cuanto a temas relacionados con menores.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS.

FINES DEL TRATAMIENTO
Control de la dispensa de estupefacientes, psicótropos, medicamentos de especial control médico, fórmulas magistrales y otros, conservación y custodia de la receta médica.
COLECTIVO
Personal militar y civil destinado en las UCOs, personal autorizado uso de farmacias militares.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos Nombre, apellidos, DNI, pasaporte, empleo, documento identificativo, Número de Seguridad Social/Mutualidad, datos sensibles (datos de salud).
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
No están previstas comunicaciones de datos.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. 9.2 letra b): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable en el ámbito del derecho laboral y de la seguridad y protección social. 9.2.c): proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física, en el supuesto de que el interesado no esté capacitado, física o jurídicamente, para dar su consentimiento. 9.2 letra g) e i): por razones de interés público esencial y por razones de interés público en el ámbito de la salud pública, como la protección frente a amenazas transfronterizas. 9.2.h): realizar un diagnóstico médico, o evaluación de la capacidad de laboral del trabajador o cualquier otro tipo de asistencia de tipo sanitario o para la gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social. Real Decreto 1675/2012, de 14 de diciembre, por el que se regulan las recetas oficiales y los requisitos especiales de prescripción y dispensación de estupefacientes para uso humano y veterinario (Disposición Adicional Primera).
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. GESTIÓN DE HISTORIAL CLÍNICO.

Gestión de datos de salud, custodia de documentación sanitaria; Ficha de Identificación Sanitaria; gestión de asistencia sanitaria de las UCOs, asistencia odontológica; investigación y proyectos relacionados con la salud personal, gestión de vacunaciones; gestión historial clínico, control, registro y seguimiento de bajas y altas médicas; gestión y control del Certificado CIMA. Gestión Historial Clínico del personal adscrito a la Unidad; Prestación de asistencia sanitaria del personal civil; Control, registro, seguimiento y gestión de altas y bajas, y los accidentes de trabajo ante la mutualidad correspondiente de accidentes y enfermedades profesionales. Así como ante la mutualidad del Ejercito Seguimiento del estado de salud del Personal militar a través de revisiones de aptitud psicofísica. Gestión de datos de carácter personal para el control de enfermedades por razones de interés público en el ámbito de la salud pública, así como para la prevención y contención de dichas amenazas de salud pública. Gestión de encuestas epidemiológicas, EDO, seguimiento riesgo biológico.
COLECTIVO
Personal militar y civil tanto interno como externo del EA; Personal tripulante al que se le gestione el certificado CIMA.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos / Contacto: Nombre, Apellidos, DNI, TIM, Pasaporte, Categoría profesional, Características personales; Circunstancias sociales; Datos académicos; Detalles del empleo; Datos especialmente protegidos de salud.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Organismos de la Seguridad Social; Otros órganos de la Administración Pública; Entidades Sanitarias; Los datos podrían ser cedidos en los mismos términos que los establecidos para la historia clínica en la Ley 41/2002 de 14 de noviembre; reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica; Entidades Sanitarias. MUFACE, ISFAS, MINISTERIO DE SANIDAD.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
Respecto al plazo de conservación, la información se conservará el tiempo adecuado para la debida asistencia sanitaria y, como mínimo, durante cinco años desde la fecha de alta de cada proceso asistencial de acuerdo a la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1. c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. 6.1.d): intereses vitales del interesado u otras personas físicas. Art. 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Art.9.2 letra b): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable en el ámbito del derecho laboral y de la seguridad y protección social. Art. 9.2.c): proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física, en el supuesto de que el interesado no esté capacitado, física o jurídicamente, para dar su consentimiento. Art. 9.2.h): realizar un diagnóstico médico, o evaluación de la capacidad laboral del trabajador o cualquier otro tipo de asistencia de tipo sanitario o para la gestión de los sistemas y servicios de asistencia sanitaria y social. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Real Decreto 1093/2010, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el conjunto mínimo de datos de los informes clínicos en el Sistema Nacional de Salud. Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

EA. GESTIÓN DE ASISTENCIA RELIGIOSA.

FINES DEL TRATAMIENTO
Registros sacramentales, solicitantes de servicios religiosos.
COLECTIVO
Personal militar del EA, familiares y beneficiarios.
CATEGORÍAS DE DATOS
Identificativos / Contacto; empleo, datos de religión.
CATEGORÍA DE DESTINATARIOS
Vicaría General Castrense.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES
No están previstas transferencias internacionales de los datos.
PLAZO DE SUPRESIÓN
La documentación que conforma este tratamiento forma parte del Patrimonio Documental, lo que determina su conservación en el tiempo. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como en el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares
BASE JURÍDICA
RGPD: 6.1.a) Consentimiento del interesado. RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley Orgánica 7/1980, de 5 de julio, de libertad religiosa.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
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.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
General Jefe de la Secretaría General del EMA.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es